

**UNIVERSIDAD DE CUENCA**



**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA HOSPITALIDAD**

**CARRERA DE TURISMO**

**Monografía previa a la obtención del  
título de “Ingeniero en Turismo”**

**“MANUAL DE OPERATIVIDAD PARA EVENTOS  
ACADÉMICOS EN LA UNIVERSIDAD DE CUENCA”**

**Autor:**

**Diego Javier Corral Corral**

**Directora:**

**Lcda. María Isabel Eljuri Jaramillo**

**Cuenca, marzo de 2013**



## RESUMEN

Esta monografía abarca un estudio realizado en la Universidad de Cuenca, en este se analizaron diferentes espacios los cuales son aptos para desarrollar eventos académicos. También comprende información teórica, la cual permite un entendimiento claro del turismo de eventos, sus características, clasificación y tipos de eventos. Para determinar qué lugar está en condiciones apropiadas, se utilizaron aspectos como la capacidad, los recursos materiales, las condiciones físicas y características técnicas como la medición de los niveles de iluminación y los niveles de ruido de fondo, estos últimos dos, se realizaron con la ayuda de expertos en el tema. Para poder realizar este estudio se visitaron todos los recintos pertenecientes a la Universidad de Cuenca como facultades, departamentos y otras dependencias. Para poder llevar a cabo un evento en la Universidad de Cuenca existen pasos a seguir, es por eso que en este trabajo también engloba los procesos de gestión y normas para la utilización de dichos espacios.

**Palabras Clave:** Turismo, Eventos, Evento Académico, Manual, Recintos, Gestión.



## ABSTRACT

This monograph covers a study made at the University of Cuenca, in this work different spaces were established which are able to develop academic events. This paper also includes information which allows a clear understanding of event tourism, its characteristics, classification and event types. To determine which location is in proper condition different aspects were used, such as capacity, the material resources, the physical and technical characteristics like measuring illumination levels and background noise levels, this last two were developed with the help of experts. To perform this study all places that belong to the University of Cuenca were visited. There are steps which people have to do to develop an event at the University of Cuenca, that's why this work also include the management processes and standards for the use of these spaces.

**Key Words:** Tourism, Events, Academic Events, Handbook, Event Venues, Management.



## ÍNDICE

<b>RESUMEN</b>	1
<b>ABSTRACT</b>	2
<b>AUTORÍA</b>	5
<b>DEDICATORIA</b>	7
<b>AGRADECIMIENTOS</b>	8
<b>INTRODUCCIÓN</b>	9
<b>CAPITULO 1: TURISMO Y EVENTOS</b>	11
1.1. Origen del turismo de Eventos	11
1.2. Relación entre los Eventos y el Turismo	14
<b>CAPITULO 2: EVENTOS TURÍSTICOS</b>	16
2.1. Clasificación de los Eventos	16
2.2. Importancia de los Eventos Académicos	17
2.3. Tipos de Eventos Académicos	18
2.3.1. Simposio	18
2.3.2. Congreso	20
2.3.3. Foro	22
2.3.4. Taller	23
2.3.5. Debate	24
2.3.6. Convención	25
2.3.7. Seminario	26
2.3.8. Cursos	27
2.4. Tipos de Servicio para Eventos Académicos	28
2.4.1. Protocolo	28
2.4.2. Catering	33



<b>CAPITULO 3: MANUAL DE OPERATIVIDAD PARA EVENTOS ACADÉMICOS EN LA UNIVERSIDAD DE CUENCA</b>	<b>35</b>
3.1. Inventario y Diagnostico de los espacios en la Universidad de Cuenca	35
3.2. Análisis de Resultados de la Investigación	36
3.2.1. Capacidad	36
3.2.2. Recursos Materiales y Características Físicas	38
3.2.3. Condiciones Técnicas y Tecnológicas	55
3.2.3.1. Medición de Ruido de Fondo	55
3.2.3.2. Medición del Nivel de Iluminación	60
3.2.4. Políticas de Utilización de los espacios existentes	63
3.3. Procesos de Gestión para la utilización de un espacio en la Universidad	64
3.4. Preparación de un evento académico: diseño, revisión, validación, evaluación de satisfacción, acciones correctivas, preventivas y de mejora	67
3.5. Directrices para llevar a cabo un Evento Académico	70
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>74</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>76</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>80</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b>	<b>83</b>



## AUTORÍA

Yo, **Diego Javier Corral Corral**, autor de la monografía "**Manual de operatividad para eventos académicos en la Universidad de Cuenca**", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Ingeniero en Turismo. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Cuenca, febrero de 2013

Una firma manuscrita que parece decir "Diego Corral" sobre una línea horizontal.

Diego Javier Corral Corral

C.I. 010559042-6



Yo, **Diego Javier Corral Corral**, autor de la monografía "**Manual de operatividad para eventos académicos en la Universidad de Cuenca**", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Cuenca, febrero de 2013

Diego Corral

Diego Javier Corral Corral

C.I. 010559042-6



## DEDICATORIA

A mi familia.

A los G's.





## **AGRADECIMIENTOS**

A la Lcda. María Isabel Eljuri, quien ha dirigido esta monografía de una manera inmejorable.

A todos los profesores que durante los años de mi carrera universitaria fueron puntales para mi formación.

A Antonio León Buitrón por su ayuda en el trabajo de campo.

A mi familia por su apoyo incondicional.



## INTRODUCCIÓN

Los eventos, según su naturaleza, se clasifican en: culturales, sociales, comerciales, deportivos, políticos y académicos. Son herramientas que pueden utilizar empresas, organizaciones, instituciones, etc. para fortalecer distintos aspectos que permitan mejorar la comunicación entre los miembros de una sociedad, empresa o cualquier tipo de comunidad; incrementar clientes o fortalecer la formación profesional.

Un evento académico es un espacio creado por los establecimientos u organismos educativos con el fin de complementar la formación adquirida, y tiene como propósito acrecentar los conocimientos obtenidos por los profesionales de distintas áreas específicas.

Con el desarrollo de esta monografía, se procura proporcionar un manual de operatividad para los eventos académicos que la Universidad de Cuenca realice, basándose en la infraestructura que esta institución posee y las características de cada lugar, de tal forma que se puedan optimizar los espacios y la calidad de los eventos académicos sea la mejor y más adecuada.

El Manual de Operatividad de Eventos Académicos para la Universidad de Cuenca que se presenta pretende ser una herramienta importante para fortalecer una clase de turismo que favorece al crecimiento económico de la ciudad. Después de determinar los espacios físicos existentes dentro de la Universidad de Cuenca, se establece cuales son aptos para realizar los diferentes eventos académicos, pues, se ha realizado un estudio de las características de cada uno tales como: capacidad, recursos materiales, accesibilidad para discapacitados, niveles de iluminación y de ruido de fondo, estas dos últimas de acuerdo a las normas técnicas establecidas.



En el primer capítulo de esta monografía, se habla de aspectos introductorios hacia el tema que se desarrolla, aquí se puede apreciar el origen de los eventos y de un turismo de eventos además de la relación existente entre los eventos y sus beneficios y el turismo.

El segundo capítulo explica la clasificación de los eventos para centrarse en los de carácter académico y exponer conceptos de cada uno de estos. También se desarrollan conceptos en cuanto a la parte del servicio y apoyo a los eventos como son el protocolo y el servicio de catering.

En el tercer capítulo se encuentran todos los estudios realizados sobre las visitas a cada uno de los establecimientos con los que la Universidad de Cuenca cuenta, en éste se establecen cuales de los recintos cumplen con lo necesario para que sean utilizados para eventos académicos. Dentro de esta sección, se presentan aspectos relacionados con la preparación u organización de un evento académico, como son los procesos de gestión y utilización de los recintos existentes en la Universidad; una guía de pasos a seguir para el éxito del evento, antes, durante y después de realizado.



## CAPITULO 1

### TURISMO Y EVENTOS

#### 1.1. Origen del Turismo de Eventos

Los viajes han sido parte importante en la historia de la humanidad, en un inicio debido al deseo de conquistar nuevos territorios; pero, hoy en día se dan por placer o negocios, además de que siempre existirá la necesidad por parte del ser humano de conocer nuevos parajes.

Indicar exactamente cuál fue el punto de partida del turismo, es complicado ya que existen diferentes autores con una opinión propia; pero, se considera que el siglo XIX fue clave para el desarrollo de la actividad turística, por razones como la invención de la máquina de vapor aplicada al ferrocarril y a los barcos.

Para dar un concepto oficial de turismo, se partirá de la dada por la la institución dedicada al turismo por excelencia: la Organización Mundial del Turismo, OMT, creada en 1970 en México, y que en 1976 estableció a Madrid como su sede. La OMT brinda calidad de los servicios turísticos, estadísticas y estudios de mercado, medio ambiente y planificación, educación y formación. Define al turismo como:

[...] un fenómeno social, cultural y económico relacionado con el movimiento de las personas a lugares que se encuentran fuera de su lugar de residencia habitual por motivos personales o de negocios/profesionales. Estas personas se denominan visitantes (que pueden ser turistas o excursionistas; residentes o no residentes) y el turismo tiene que ver con sus actividades, de las cuales algunas implican un gasto turístico ([media.unwto.org/es/content/entender-el-turismo-glosario-basico](http://media.unwto.org/es/content/entender-el-turismo-glosario-basico)).

“Los eventos surgen como un reclamo de la sociedad que necesita reunirse por razones de asociarse en un determinado entorno geográfico,



en colectivos y grupos. Son un hecho económico y cultural que permite un intercambio social, técnico, profesional y científico” ([www.eumed.net/ce/2007b/gma.htm](http://www.eumed.net/ce/2007b/gma.htm)).

El turismo de eventos está presente desde el primer viaje organizado, el mismo que fue creado por el inglés Thomas Cook en el año de 1841. Cook, llevado de su vocación misionera, tuvo la idea de comprar el trayecto en ferrocarril desde Leicester hacia Loughborough y de vuelta. De este modo llevó a 570 personas a un congreso antialcohólico. Luego de esta experiencia, Cook continuó realizando viajes en tren motivado por la asistencia a congresos y similares o simplemente por el deseo de las personas de conocer nuevos lugares. El éxito fue lo que llevó a Thomas Cook a continuar con este negocio, creando así la primera agencia de viajes en la historia, la misma que lleva su nombre.

En el Manual del Turismo Sostenible, en cuanto al avance y desarrollo del turismo se dice que:

Otros personajes, a lo largo de los años, serían claves para el desarrollo del turismo, como Henry Wells y William Fargo, creadores, respectivamente, de la empresa American Express y de los cheques de viaje; César Ritz, el padre de la popular cadena hotelera; George Pullman, que inventó los cochescama de los trenes, etc. Así el turismo, tal y como se le conoce hoy, fue construyéndose poco a poco, a base del alumbramiento de una serie de ideas brillantes (Pérez de las Heras, 20).

El turismo a partir de la década de los cincuenta se fue haciendo más viable para un número mayor de personas en el mundo debido a la comercialización de los viajes en avión al término de la Segunda Guerra Mundial, las vacaciones pagadas y la ampliación del tiempo libre que tenían los pobladores de los países industrializados. Los medios de comunicación y de transporte fueron otro factor importante que ayudaron enormemente a poder llegar a nuevas y distantes regiones en el mundo.



El aumento de las relaciones comerciales entre distintos países trajo consigo el incremento de desplazamientos por negocios, reuniones o estudios, a más del ocio.

En el libro digital *Introducción al Turismo* de la OMT, acerca de la evolución del turismo internacional se puede leer:

Desde los años cincuenta hasta la década de los ochenta, el número de viajes internacionales en el ámbito mundial duplicó cada diez años aproximadamente [...]. En la década de los ochenta, el mercado del sector turístico alcanzó un mayor grado de madurez, caracterizándose por un crecimiento más lento de la demanda y por un exceso de oferta [...]. En el comienzo de la década de los años noventa el turismo internacional no ha mostrado una tendencia clara en su crecimiento, aunque se ha caracterizado por presentar un elevado grado de resistencia a las fluctuaciones económicas [...] (12).

De este modo se ha podido determinar el desarrollo y evolución de la actividad turística hasta la actualidad, entendiendo que el turismo como industria se está extendiendo a nuevos mercados y regiones donde comienza a fortalecerse.

No existe información o datos documentados sobre el origen y desarrollo del turismo de eventos en Ecuador; sin embargo, se conoce que en las principales ciudades existen lugares específicos para la realización de eventos, tal es el caso del centro de convenciones en Guayaquil o el centro de convenciones Plaza Rodolfo Baquerizo Moreno, en Quito está el centro de convecciones Eugenio Espejo o el Cemexpo; el centro de convenciones del Mall del Río o el centro de convenciones Baguanchi en Cuenca; así como espacios adecuados para estas actividades en los hoteles de cuatro y cinco estrellas, colegios profesionales y en los centros universitarios.



En la ciudad de Cuenca, por ejemplo, se han realizado diversidades de eventos que han dado cita a un gran número de turistas como son congresos de salud, de carácter político, gastronómico, turístico, etc.

## **1.2. Relación entre los Eventos y el Turismo**

La realización de eventos, sean estos de cualquier tipo, es determinante en el flujo turístico pues implica la movilización de personas de distintas regiones del mundo, hospedaje, alimentación, uso de los servicios turísticos y más. Es decir, hay una estrecha relación entre los eventos que se generan en las diferentes ciudades alrededor del mundo y el turismo.

Según un análisis realizado por la Secretaría de Turismo de México, SECTUR, la realización de eventos regula la estacionalidad de la demanda turística; mejora la ocupación en temporadas bajas; contribuye a elevar el gasto promedio de los visitantes; eleva la estadía promedio en el país; impulsa la creación y desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas en las localidades; y, apoya la generación y distribución del ingreso por turismo en las localidades ([www.sectur.gob.mx/es/sectur/sect\\_Turismo\\_de\\_Negocios](http://www.sectur.gob.mx/es/sectur/sect_Turismo_de_Negocios)).

Esta situación se refleja en lo que sucede en Cuenca, por ejemplo, en épocas del año en las que se realizan eventos importantes como es el caso del Pase del Niño que atrae a miles de turistas nacionales y extranjeros permitiendo un crecimiento de la economía dado que el visitante gasta mucho más que el habitante de la ciudad, además, impulsa el trabajo informal para muchas personas, genera la ocupación de hoteles, hostales y en general establecimientos de alojamiento.

Una persona que viaja por motivo de eventos, gasta el triple que un turista tradicional, entre 300 y 400 dólares diarios ([www.revistabuenviaje.com/b\\_travel/articulos/gaston\\_ramos/articulo01.php](http://www.revistabuenviaje.com/b_travel/articulos/gaston_ramos/articulo01.php)).



Otro tipo de eventos que atrae turistas es la realización de congresos, seminarios, encuentros, etc. lo que implica desarrollo, inversión y mejora de la situación económica de distintos sectores que se involucran. Además, al momento de contar con esta alternativa para desarrollar turismo, se genera la oportunidad de empleos para las personas que viven en el lugar en que el evento se lleva a cabo. La importancia del avance de este segmento del turismo, se refleja en las inversiones que se realizan, sean públicas o privadas, como sitios para realizar los eventos, además de inversiones que mejoren la oferta de las zonas donde se da este tipo de turismo.

La evolución del turismo de eventos muestra un desarrollo importante si se compara con otros tipos de turismo existentes, ya que se están llevando a cabo reuniones de negocios, congresos, convenciones, talleres, etc. en distintos lugares del mundo y cada vez con mayor frecuencia, lo que lleva a los interesados en estos temas a movilizarse a dichos lugares para asistir a estos eventos. Los turistas que viajan por este tipo de reuniones, generalmente viajan con sus familias, lo que genera un mayor gasto para ellos y un mayor ingreso de divisas para la localidad ya que sus familias realizan distintas actividades que requieren el uso de los servicios turísticos.





## **CAPITULO 2**

### **EVENTOS TURÍSTICOS**

#### **2.1 Clasificación de los Eventos**

Para el desarrollo de este capítulo, se partirá de algunos conceptos que tienen relación con el tema planteado. Para comenzar, se puntualizará a continuación algunas definiciones de evento:

Término genérico que designa a cualquier tipo de reunión profesional de corte científico, técnico, cultural, deportivo, educativo, político, social, económico, comercial, religioso, promocional o de otra índole que facilite el intercambio de ideas, conocimientos, y/o experiencias entre los participantes ([congresosyjornadas.wordpress.com/2009/02/19/eventos](http://congresosyjornadas.wordpress.com/2009/02/19/eventos)).

“Es un proceso diseñado y llevado a cabo para proporcionar a aquellos que participan de él, una experiencia placentera que llene plenamente las expectativas que le dieron origen.” ([www.utntyh.com/.../clasificacion-de-eventos](http://www.utntyh.com/.../clasificacion-de-eventos))

Teniendo claro el concepto de evento, es necesario definir turismo de eventos. Según la Secretaria de Turismo de México es: “Conjunto de corrientes turísticas cuyo motivo de viaje está vinculado con la realización de actividades laborales y profesionales” ([www.sectur.gob.mx/es/sectur/sect\\_Turismo \\_de\\_Negocios](http://www.sectur.gob.mx/es/sectur/sect_Turismo_de_Negocios)). Incluye congresos, convenciones, ferias, exposiciones, viajes de incentivo, festivales.

El turismo de eventos es considerado una modalidad del turismo de negocios, que moviliza esencialmente a líderes de opinión en distintas ramas del conocimiento, la ciencia, la tecnología, las finanzas o el comercio.

Los eventos son herramientas que pueden utilizar empresas, organizaciones, instituciones, etc. para fortalecer distintos aspectos que



permitan mejorar la comunicación entre los miembros de una sociedad, empresa o cualquier tipo de institución; incrementar clientes o fortalecer la formación profesional.

A partir de varias fuentes investigadas, se dice que los eventos se clasifican bajo distintos criterios. Según su naturaleza, en: eventos culturales, políticos, *académicos*, turísticos, religiosos, informativos y deportivos; según su magnitud o alcance, en: eventos nacionales, regionales, locales, municipales, internacionales, mundiales y eventos estatales; y, según el grado de exclusividad, en: eventos públicos y eventos privados

Según la Revista digital Internacional Eventos, en su boletín denominado “Definiciones Importantes sobre Eventos”, los eventos están clasificados, según su carácter académico o educativo en: simposio, congreso, foro, taller, debate, convención y seminario.

## **2.2 Importancia de los Eventos Académicos**

Un evento académico es un espacio creado con el fin de complementar la formación adquirida ya sea en la universidad, un instituto o un colegio. Los eventos académicos se realizan con el propósito de que los profesionales de ciertas áreas específicas en un momento determinado, aprovechen y enriquezcan su formación integral ([www.internacionaleventos.com/articulos/Boletin1-IE.pdf](http://www.internacionaleventos.com/articulos/Boletin1-IE.pdf)).

En la actualidad se hace indispensable que los profesionales estén formados en diversas áreas que complementen sus conocimientos específicos obtenidos en las aulas universitarias. La realización de eventos académicos posibilita una formación continua para las personas, una mejor preparación y por ende una mayor probabilidad de desenvolverse en un ambiente en donde las exigencias del mercado laboral son altas.



En el aspecto que concierne, la realización de eventos académicos incide en el crecimiento del turismo pues convoca a personas de diferentes regiones del país, del continente o del mundo generando opciones de crecimiento económico para los habitantes de la ciudad sede. Genera impactos positivos en diferentes ámbitos: turístico, económico, cultural y social.

### **2.3. Tipos de Eventos Académicos**

#### **2.3.1. Simposio**

La palabra *simposio* proviene del griego y etimológicamente significa *lugar donde beben los educados*. Su origen se remonta al título de un diálogo platónico creado en el año 380 AC.

En la antigua Grecia, los hombres se reunían para disfrutar de un banquete y conversar sobre diferentes temas de interés. El *simposium* o banquete comprendía dos momentos; el primero, dedicado a la comida, y, el segundo, a la bebida. “Sirvió de marco a una verdadera literatura de género: El Banquete de Platón, el de Jenofonte, las Charlas de sobremesa de Plutarco o el Banquete de los sofistas de Ateneo” ([www.historiaclasica.com/2008/03/el-simposio-cenas-de-sociedad](http://www.historiaclasica.com/2008/03/el-simposio-cenas-de-sociedad)). Fue uno de los entretenimientos preferidos de ese tiempo y por esta razón fue adoptado por la Roma Republicana que dominó a Grecia, pasando a formar parte de las costumbres de los romanos.

Actualmente, un simposio es una reunión de tipo académica en la cual se expone y desarrolla un tema de forma completa y detallada mediante la intervención de diferentes personas expertas que, enfocándolo desde distintos puntos de vista, se dirigen a un público determinado. Es un evento de corta duración pues el tiempo de participación de cada exponente está limitado a quince o veinte minutos, durante los cuales expresan sus ideas.



El simposio es útil para obtener información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no defienden "posiciones" sino que "suman" información al aportar los conocimientos propios de su especialización.

George Beal en su libro *Conducción y Acción Dinámica del Grupo*, define simposio como: "un grupo de charlas, discursos o exposiciones verbales presentados por varios individuos sobre las diversas fases de un solo tema. El tiempo y el tema los controla a menudo un moderador" (181). Un simposio permite la expresión constante de ideas en una forma ininterrumpida y hay poca interacción entre los expositores.

Para la realización de un simposio, es necesario establecer el tema a tratar, para de esta manera elegir quienes serán los expositores, que generalmente son de tres a seis expertos, en el tiempo de presentación de cada uno, se expone un aspecto en particular que responda a su especialización. Para el éxito de un simposio, es conveniente realizar una reunión previa entre los expertos, con el fin de determinar los enfoques o aspectos del tema principal, calcular el tiempo de los expositores y el orden en el que estos van a intervenir.

El ambiente físico en el cual se desarrollará el evento es fundamental. El público asistente deberá poder observar a los expositores. Los expositores y el coordinador estarán sentados detrás de una mesa amplia, y en el momento en que les corresponda intervenir pasará, a ubicarse al atril que se habrá colocado en un lugar estratégico en el escenario.

Al momento del desarrollo de un simposio, un coordinador da inicio a la reunión, explica el tema a tratar, presenta a cada expositor y da la palabra en el orden establecido a los expertos en el tema. Si el tiempo permite, los expositores pueden realizar aclaraciones o comentarios, también se puede sugerir que el público realice preguntas pero sin dar



lugar a una discusión ([www.dgplades.salud.gob.mx/descargas /dhg/SIMPOSIO.pdf](http://www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/dhg/SIMPOSIO.pdf)).

### 2.3.2. Congreso

Etimológicamente el término *congreso* se relaciona con la idea de reunión. La raíz de esta palabra es el término *grad-* que significa dar pasos, caminar, dirigirse a; por la suma del prefijo *con*, resulta que congreso en *caminar juntos hacia un punto de reunión*, y por deducción, *reunirse*.

La mayoría de personas entiende por congreso una reunión con el propósito de impartir información, tomar decisiones, resolver problemas, intercambiar información, averiguar hechos, identificar situaciones, planear o inspirar. Se puede describir un congreso como una mezcla de experiencias y opiniones entre un grupo de personas muy calificadas en un área específica.

En la página web [www.definicionabc.com/politica/congreso](http://www.definicionabc.com/politica/congreso), se encuentra que la reunión o conferencia que los miembros de un cuerpo o asociación llevan a cabo en forma periódica para debatir diversos temas inherentes al quehacer que despliegan, se denomina congreso.

Un congreso es una reunión en la cual el objetivo principal es intercambiar información, tomar decisiones, resolver problemas o planear algo; las personas que participan en este tipo de eventos, tienen generalmente la misma especialización. “Para que un congreso logre una acción grupal y cambios en las actitudes, los delegados deben participar y no ser solamente oyentes. Deben participar no solo en la conferencia sino también en su planeamiento” (Beal, 254). Según el autor Alvin Tofler, existen tres razones por las cuales las personas asisten a congresos:

- Para obtener información formal de los expositores invitados.
- Para encontrarse con colegas e intercambiar puntos de vista y establecer contactos más permanentes.



- Por recreación, para cambiar de rutina y por los usuales programas sociales que todos los eventos normalmente incluyen.

Cuando se va a realizar un congreso es necesario establecer objetivos, metodología, responsables de las exposiciones o intervenciones y conductores. Al momento de finalizar el evento, se concretan las decisiones tomadas o los compromisos que deben cumplirse para alcanzar los objetivos propuestos previamente. Cada uno de los expositores prepara su idea para exponer frente a los otros participantes. Los asistentes a este tipo de reuniones saben que van a trabajar y no solo a escuchar. Para que un evento de esta índole sea considerado como congreso, este deberá tener un tiempo de duración de tres a cinco días ([www.gerza.com/tecnicas\\_grupo/todas\\_técnicas/congreso.html](http://www.gerza.com/tecnicas_grupo/todas_técnicas/congreso.html)).

Para tener una idea general sobre la organización de este evento, la Lcda. María José Ríos, editora de eventoclick, manifiesta que es necesario considerar los diferentes tipos de congresos existentes:

De acuerdo al tiempo, pueden ser:

- Ordinarios: aquellos congresos que se organizan periódicamente por ejemplo, cada año.
- Extraordinarios: aquellos congresos que se organizan una vez pero pueden convertirse en ordinarios.

Considerando el tema a tratarse, pueden ser:

- Científicos: por ejemplo un congreso de medicina.
- Académicos: por ejemplo un congreso de estudiantes de universidad.
- Culturales: por ejemplo un congreso relacionado con las bellas artes.
- Tecnológicos: por ejemplo un congreso de informática.



Partiendo del objetivo, pueden ser:

- Sociales: busca mejoras para la sociedad.
- Privados: busca mejoras para un grupo en particular.
- Mixtos: es una combinación de los dos anteriores.

Es fundamental determinar el lugar en el cual se va a desarrollar, depende del número de asistentes, un auditorio es un espacio adecuado para la realización del mismo.

### **2.3.3. Foro**

Según la Real Academia Española, RAE, un foro es una “reunión para discutir asuntos de interés actual ante un auditorio que a veces interviene en la discusión”. Por otro lado, un foro, según [www.gerza.com](http://www.gerza.com), es una reunión en la cual todos los asistentes al evento tienen la oportunidad de participar, suele realizarse al final de una mesa redonda o un simposio.

Ezequiel Ander-Egg, en su libro *Técnicas de Reuniones de Trabajo*, dice que un foro es “un debate abierto en torno a un tema, hecho o problema. La participación de cada uno se reduce a dos ó tres minutos” (21). El mismo autor expresa que un foro sirve básicamente para que un grupo de personas den sus puntos de vista sobre un tema o problema.

En la antigua Roma, se conocía como foro a la plaza donde se desarrollaban los negocios públicos y se celebraban los juicios. El foro solía estar ubicado fuera de las murallas de la ciudad (forum significa “afuera”) y suponía un punto de enlace entre ésta y el exterior.

En la actualidad, el concepto mantiene su esencia aunque con las adaptaciones y cambios lógicos por el paso del tiempo. Un foro es el sitio donde los tribunales oyen y determinan las causas. También se conoce como foro a la reunión que se celebra para discutir asuntos de interés para un auditorio que puede intervenir en la discusión.



En este sentido, un foro es una técnica de comunicación a través de la cual distintas personas conversan sobre un tema de interés común. El foro es grupal y suele estar dirigido por un moderador” (definicion.de /foro/).

El foro se puede emplear para promover debate, discusión, cambio de opiniones tomando en cuenta el espacio, el tiempo y las normas de respeto en el acto comunicativo. Los foros son ámbitos de encuentro y trabajo de la comunidad participante.

Cuando se va a realizar un foro tras la culminación de una película, clase, simposio o mesa redonda, deberá comunicarse con antelación para que los participantes estén debidamente preparados y pueda desarrollar el intercambio de ideas.

Un foro se lleva a cabo mediante un moderador o coordinador, quien explicará el tema que se va a tratar durante la discusión. Esta persona será además la que distribuirá el orden de la participación en base a los pedidos de los exponentes. Luego de concluido el foro, el moderador realizará un resumen de las ideas expuestas y genera las conclusiones. [www.gerza.com/tecnicas\\_grupo/todas\\_tecnicas/foro.html](http://www.gerza.com/tecnicas_grupo/todas_tecnicas/foro.html)).

#### **2.3.4. Taller**

Un taller se puede definir como:

Reunión de trabajo donde se unen los participantes en pequeños grupos o equipos para hacer aprendizajes prácticos según los objetivos que se proponen y el tipo de asignatura que los organice. Puede desarrollarse en un local, pero también al aire libre. El taller tiene como objetivo la demostración práctica de las leyes, las ideas, las teorías, las características y los principios que se estudian, la solución de las tareas con contenido productivo ([http://acreditacion.unillanos.edu.co/contenidos/dis\\_ambientes\\_metodos\\_pedagogicos/Memoria1/conceptotalle-Presentacion.pdf](http://acreditacion.unillanos.edu.co/contenidos/dis_ambientes_metodos_pedagogicos/Memoria1/conceptotalle-Presentacion.pdf)).





En el campo académico, un taller hace referencia a una metodología de enseñanza que combina la teoría y la práctica. Los talleres permiten el desarrollo de investigaciones y el trabajo en equipo.

Partiendo del origen de la palabra taller (del francés *atelier*), se fundamenta en una combinación de técnicas tendientes al aprendizaje. Es un lugar en el que se aprende haciendo junto a otros. Los talleres son prácticas de trabajo en donde un instructor o expositor transfiere información referente a un tema específico, pero, utilizando distintas maneras de aprendizaje.

Para desarrollar el taller, se recomienda que el lugar donde se va a llevar a cabo, este dotado de mesas de trabajo para los grupos, sillas para cada uno de los participantes, pizarrón o proyector.

El conductor del taller dividirá el programa en subtemas con tiempos determinados para cada actividad y presentaciones. Se admiten grupos de diez a treinta personas para facilitar las intervenciones en periodos cortos de tiempo, pero con trabajos intensos. Un taller se basa en una combinación de técnicas, de modo que el participante aprenda mediante la acción.

Para concluir con el taller cada grupo expondrá el trabajo realizado, y el conductor presentará las conclusiones de cada subtema que se trató. ([www.gerza.com/tecnicas\\_grupo/todas\\_tecnicas/taller\\_trabajo.html](http://www.gerza.com/tecnicas_grupo/todas_tecnicas/taller_trabajo.html)).

#### **2.3.5. Debate**

El debate es una técnica que implica un intercambio informal de ideas e información sobre un tema, realizado por un grupo de participantes, pero bajo la conducción de un guía. Con el fin de que se genere la discusión sobre el tema, este deberá ser debatible, de manera que existan distintas percepciones o pensamientos.

Un debate no debe superar los doce participantes con el propósito de llevar una reunión organizada y bajo control. Cada persona que



intervenga en este evento, deberá estar preparado acerca del tema que se va a debatir, cada aspecto debe estar sustentado por argumentos y contraargumentos claros. ([www.gerza.com/tecnicas\\_grupo/todas\\_tecnicas/debate\\_dirigido.html](http://www.gerza.com/tecnicas_grupo/todas_tecnicas/debate_dirigido.html)).

“El debate es una forma de discusión formal y organizada que se caracteriza por enfrentar dos posiciones opuestas sobre un tema determinado” ([www.udlap.mx/intranetWeb/centrodeescritura/files/notas\\_completas/debate.pdf](http://www.udlap.mx/intranetWeb/centrodeescritura/files/notas_completas/debate.pdf)), esta técnica de trabajo está compuesta por tres partes: los participantes, que son quienes exponen sus argumentos, el moderador o guía y el público.

Es un acto de comunicación en el que participan dos partes o más exponiendo las diferentes ideas en torno a un tema que resulta especialmente polémico, en un tiempo determinado para cada uno.

Por lo general, los expositores tienen y defienden posiciones contrarias con respecto a un mismo tema y exponen sus ideas sosteniéndose sobre argumentos sólidos.

La participación del moderador es muy importante. Un debate no es un combate y por lo tanto se debe evitar que se generen discusiones ofensivas, insultos y faltas de respeto.

### **2.3.6. Convención**

El diccionario define una convención como reunión de muchas personas que se proponen estudiar un tema político, cultural o científico, Un espacio para elegir a sus representantes. También, una reunión de carácter informativo entre los miembros de una empresa, generalmente para presentar un nuevo producto o deliberar sobre un asunto.

Sin embargo, la definición de convención está formada por varios conceptos:



1. “Una convención es un evento en el que personas se reúnen con el propósito de impartir e intercambiar ideas y opiniones así como el tomar decisiones.
2. Una convención es un evento en el que participan personas con un interés común de un determinado sector, esfera o grupo.
3. Una convención es un evento en el que participan ponentes reconocidos y conocedores del tema, previamente establecido durante la organización del evento” ([www.eventoclick.com.pr/eventos-pr/convenciones/definicion-convencion-r.html](http://www.eventoclick.com.pr/eventos-pr/convenciones/definicion-convencion-r.html)).

Según el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, una convención es una reunión en donde los participantes presentan propuestas y contrapropuestas con el fin de conseguir un entendimiento y poder tomar decisiones. Una convención, generalmente es organizada por una empresa con el objetivo de tomar decisiones acerca de un tema específico, con una duración mínima de dos días y con al menos cincuenta participantes ([www.rree.gob.pe](http://www.rree.gob.pe)).

### **2.3.7. Seminario**

Según la revista online MediSur, un seminario es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objeto es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas lo que permite un aprendizaje real y activo ([www.medisur.sld.cu/index.php/medisur/article/view/1916/923](http://www.medisur.sld.cu/index.php/medisur/article/view/1916/923)). Tuvo su origen en la Universidad de Göttingen de Alemania a fines del siglo XVIII, a partir del deseo de un grupo de universitarios por demostrar que es posible unir la investigación y la docencia para que se complementen. Puede considerarse una técnica de enseñanza, cimentada en el trabajo en grupo e intercambio oral de información.

Para desarrollar un seminario, es necesario planificar las sesiones en las que los expositores –que serán máximo cinco- presentarán sus



conocimientos sobre el tema. A diferencia del debate, en este tipo de evento, las personas participantes comparten intereses comunes ya que un seminario trata un tema específico.

Una característica especial es que la audiencia no recibe toda la información elaborada con el objetivo de generar en ella la necesidad de investigar y aprender más sobre el tema a partir de los enunciados planteados en un ambiente de recíproca colaboración.

Un seminario suele durar varios días, con sesiones de dos o tres horas ([www.gerza.com/tecnicas\\_grupo/todas\\_tecnicas/seminario.html](http://www.gerza.com/tecnicas_grupo/todas_tecnicas/seminario.html)).

Para que una reunión académica sea denominada como seminario según George Beal en su libro *Conducción y Acción Dinámica del Grupo*, esta debe cumplir con varias características; cada sesión debe contemplar a todos los participantes, dedicar tiempo para realizar trabajos en los que todos colaboren para resolver los conflictos, la última sesión de los seminarios debe ser para hacer un resumen y evaluación de lo desarrollado (250).

Para el éxito de un seminario, George Beal recomienda algunos aspectos a tomar en cuenta: el lugar de reunión debe estar lejos de posibles distracciones, donde los asistentes no tengan interrupciones; que el seminario este basado en los problemas de los participantes no de los organizadores; y, evitar exposiciones improvisadas (252).

#### **2.3.8. Cursos**

Un curso es un espacio curricular en el cual un docente o profesional se encarga de impartir conocimientos a un número determinado de alumnos. El curso forma parte de la educación formal ya que está sistematizado en torno a un tema, a una proyección temporaria, al material que se utilizará, a las estrategias prácticas pensadas para cada temática.



Los cursos se desarrollan normalmente en espacios creados para dicha actividad conocidos como aulas o claustros. Estos espacios cuentan con un espacio físico considerado para que los asistentes puedan prestar atención de manera cómoda y directa a quien dicta la curso, materiales como pizarrones, aparatos tecnológicos, documentos y otras cosas forman parte del espacio para contribuir a la exposición de los temas. ([www.definicionabc.com /general/curso.php#ixzz2AwXyOPQ3](http://www.definicionabc.com/general/curso.php#ixzz2AwXyOPQ3)).

Los cursos profesionales son, generalmente llevados a cabo en universidades, ya que estas cuentan con los requerimientos necesarios como las aulas u otros espacios idóneos; sin embargo, algunos cursos los desarrollan los colegios profesionales, pues en estos solo se dan cursos de temas específicos todo el tiempo, es el caso del colegio de ingenieros civiles, de médicos, de abogados, etc.

## **2.4. Tipos de Servicio para Eventos Académicos**

### **2.4.1. Protocolo**

Enrique Arcos define el término protocolo como: “un conjunto de normas y reglas de aceptación general que se observan en la práctica oficial. Está basado en el llamado principio de cortesía internacional”, este mismo autor conceptualiza a un *ceremonial* como “un conjunto de disposiciones destinadas a reglamentar las ceremonial oficiales, institucionales y privadas”.

Etimológicamente el termino *protocolo* proviene de latín “protocollum”, que se refiere a la primera hoja pegada al principio de un manuscrito y lugar donde se realizan anotaciones en relación con el contenido. José Antonio de Urbina se refiere al protocolo como “aquella disciplina que con realismo, técnica y arte, determina las estructuras o formas bajo las cuales se realiza una actividad humana importante”. Existen tres factores determinantes en el protocolo, los cuales permiten



que los eventos se desarrollen normalmente y sin problemas. El primero es el *orden*, es decir, que una persona preceda a otra en el evento; luego está el *lugar*, que se refiere al espacio en el cual se ubicará la autoridad o símbolo; y, por último tenemos al *tratamiento*, el cual dice que a cada persona se la debe diferenciar por su cargo, título o condecoraciones en señal de respeto ([www.protocolo.org/miscelaneo/ponencias\\_y\\_comunicaciones/apuntes\\_al\\_protocolo\\_parte\\_i.html](http://www.protocolo.org/miscelaneo/ponencias_y_comunicaciones/apuntes_al_protocolo_parte_i.html)).

La palabra precedencia significa primacía o superioridad, preferencia en el lugar y asiento. La precedencia es el orden en el cual las personas que realizan o participan en una actividad, en función de su rango, nivel o relevancia, integran el Estado. Precedencia es el orden y ubicación que le corresponde a una autoridad, en un acto o ceremonia, de acuerdo a su categoría. Para aplicar la precedencia en los eventos, existen diferentes criterios que facilitan su ejecución.

La página web [www.protocolo.org](http://www.protocolo.org), un portal enciclopédico especializado en el protocolo ceremonial y en el uso y costumbres adecuados a las buenas maneras y comportamientos de las diferentes culturas y civilizaciones, presenta un artículo sobre los criterios generales para la precedencia, en el cual se establecen los siguientes:

### **Antigüedad.**

Hay actos en los que pueden coincidir dos oficiales del mismo rango, por lo que por razones de antigüedad uno tendrá precedencia sobre el otro. Lo mismo ocurre en el caso de que concurren dos representantes de igual rango de dos instituciones iguales; suele aplicarse el principio de antigüedad, por ejemplo si son del ámbito universitario, la Universidad de primera creación, la más antigua, es la que debería tener la mayor precedencia.



### **Representatividad.**

Si coinciden cargos iguales, por ejemplo el director de una empresa privada y una pública, tiene precedencia los organismos del Estado u oficiales, sobre los privados. En este caso predomina lo que la persona representa y no el cargo que tiene. Pues puede darse el caso que su cargo sea inferior, pero al representar a una institución del Estado también tenga mayor precedencia. Claro, todo depende de varios factores: habría que saber donde se organiza el acto, quien lo organiza, etc.

### **Alfabético.**

Es uno de los criterios más utilizados para evitar inconvenientes en las precedencias. El mismo consiste en utilizar el orden alfabético, en el idioma del país donde se celebra el acto, para proceder al ordenamiento de los asistentes. Este es muy utilizado cuando concurren muchos países, en los que sería muy problemático establecer su orden de importancia, en estos casos, se ordenan los países por orden alfabético en el idioma del país donde se encuentran.

### **Alternado.**

Basado en el Derecho Internacional Público e Instituciones Internacionales, y más concretamente en la firma de tratados bilaterales. Este sistema alternado consiste en: cuando se firma el tratado, si el país A tiene su firma a la izquierda y el B a la derecha, en un documento, en el otro se intercambiaran las posiciones.

### **Asimilación.**

La dama asimila la jerarquía o rango de su marido. Este principio solamente tiene efecto para cuestiones protocolares, pero no para otras situaciones que no tengan carácter protocolario, como son las cuestiones administrativas. A la inversa no ocurre lo mismo. El



hombre no toma el rango o jerarquía de la mujer, aunque por cuestiones de cortesía, hay actos en los que se acepta mantener este criterio.

### **Jurisdiccionalidad.**

Cuando un acto entra dentro de la "jurisdicción" de un cargo, este máximo representante de ese "territorio" es el que tiene la mayor precedencia o el sitio de honor.

### **Responsabilidad.**

Hay ocasiones, en que algunos eventos son organizados por el responsable de una institución u organismo. Aplicando este criterio, se indica que la máxima precedencia o sitio de honor debe ser ostentado por este responsable.

### **Sentido común.**

Cuando todos los demás criterios son de difícil aplicación queda el mejor consejero que se puede tener: el sentido común ([www.protocolo.org/ceremonial/presidencias\\_y\\_precedencias/orden\\_de\\_precedencia\\_criterios\\_para\\_establecer\\_las\\_precedencias.html](http://www.protocolo.org/ceremonial/presidencias_y_precedencias/orden_de_precedencia_criterios_para_establecer_las_precedencias.html)).

Basándose en la precedencia, se establece que el lugar de honor es el de la derecha del anfitrión o punto central de referencia de un lugar. De este modo, se definirá quienes conformarán la mesa principal o de honor. Es necesario determinar el número de integrantes de la mesa principal y su precedencia para de esta manera ubicarlos correctamente. Se recomienda que la mesa directiva transite en dirección contraria al podio para no impedir el paso del expositor.



Gráfico No. 1



Mesa Principal – Precedencia / Fuente: Autor

Se debe tener en cuenta que en los eventos académicos, los expositores, presentadores, conferencistas, etc., suelen tener preparadas proyecciones, por lo cual los integrantes de la mesa de honor, como norma de cortesía, deberán bajar y ubicarse en la primera fila del auditorio. Para esto es necesario reservar el número de asientos convenientes.

Otro aspecto protocolario a tomar en cuenta para el desarrollo de los eventos, es el uso adecuado de las banderas. En todos los actos o eventos que se realicen en una universidad o en una escuela politécnica, se recomienda estén presentes la bandera Nacional de la República del Ecuador, la bandera de la ciudad y la bandera de la institución. Las banderas se ubicarán a la derecha de la mesa directiva, la bandera del Ecuador estará al centro, tomando como referencia el lugar central o de honor, a su derecha se ubicará la bandera de la ciudad y a la izquierda la bandera de la Universidad de Cuenca en nuestro caso. El Himno Nacional será interpretado únicamente en los actos universitarios solemnes o en la presencia del Presidente de la República, al inicio del evento.

La bandera de la institución, por ningún motivo, puede ser de menor tamaño que otras banderas que la acompañen, ni tampoco puede estar izada a menor altura. La precedencia de las otras banderas institucionales presentes será determinada por orden alfabético, salvo que

existieren otros motivos que considerar como la jerarquía de las instituciones representadas.

Gráfico No. 2



Mesa Principal – Banderas / Fuente: Autor

B1 – Ecuador  
B2 – Ciudad  
B3 – Institución

#### 2.4.2. Catering

En su libro Servicio de Catering, José Luis Sesmero, indica: “Como *catering* se entiende toda aquella actividad hostelera que tiene como finalidad la producción, realización y posterior ejecución de un servicio de comidas y/o bebidas” (7). El servicio de catering consiste en llevar el servicio de alimentos y bebidas a un determinado lugar acordado con la persona que contrata dicho servicio, siendo el número de comensales mayor al de un grupo familiar. Existen distintos clientes que podrían solicitar el catering, como son: hospitales o clínicas; residencias estudiantiles, institutos, universidades, colegios, los cuales pueden generar eventos de distinta índole en donde este servicio sería vital. El catering, a mas de ser un servicio que proporcional los alimento y/o bebidas, puede, del mismo modo, prestar un servicio adicional como es el caso de camareros, montaje de estaciones, mesas, decoración de lugares, etc.



Para que este servicio tenga éxito durante un evento, hay que tener en cuenta varios factores determinantes, así, el espacio disponible para el montaje de mesas, el tiempo que requerirá dicho montaje, el número de asistentes que participarán del evento y el tipo de servicio que se desea, pudiendo ser, estaciones de servicio en las cuales los asistentes se acercan a recibir el servicio; o, que los camareros presentes lleven el producto hacia donde están los participantes del evento en cuestión.

El servicio de catering más utilizado en los eventos académicos como, seminarios, congresos, simposios, foros, cursos, etc., es el de los coffee breaks, el cual ayuda a activar los sentidos, recarga las energías y permite que los participantes del evento tengan buenas actuaciones durante los mismos ([www.repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/9267/1/37370\\_1.pdf](http://www.repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/9267/1/37370_1.pdf)).

Luego de una entrevista realizada a Paulina Barros, coordinadora de Logística y Servicios de la Facultad de Ciencias de la Hospitalidad de la Universidad de Cuenca, se concluyó que para el servicio de coffee break, existen recomendaciones acerca del menú a elegir, generalmente hay que brindar dos tipos de comida, una de sal y otra de dulce, la primera es servida mayoritariamente en las horas de la mañana, mientras que los platos dulces son ofrecidos en la tarde. Cada uno de estos bocadillos deberá ser acompañado de café, té, aguas aromáticas y/o gaseosa u otros refrescos.



## CAPITULO 3

### MANUAL DE OPERATIVIDAD PARA EVENTOS ACADÉMICOS EN LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

#### 3.1. Inventario y diagnóstico de los espacios en la Universidad de Cuenca

Cuadro No. 1

Facultad/Dependencia	Espacio para eventos académicos
Artes	Aula 104
	Aula 113
Arquitectura	Aula Magna
Ciencias Agropecuarias	Auditorio Campus Universitario Yanuncay
Ciencias Económicas y Administrativas	Auditorio Claudio Cordero
	Auditorio Servio Cordero
	Aula D.I.P. (Departamento de Investigación)
Ciencias Químicas	Sala de Uso Múltiple
	Auditorio de la Facultad
Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación	Auditorio César Dávila Andrade
	Auditorio Alterno (Pabellón C)
Ciencias de la Hospitalidad	
Ingeniería	Auditorio de la Facultad
Ciencias Médicas	Aula Magna Vicente Ruilova (*)
	Auditorio de la Facultad
Odontología	Auditorio (**)
Psicología	Auditorio de la Facultad
Departamento de Cultura	Teatro Carlos Cueva Tamariz
Rectorado	Aula Magna Mario Vintimilla Ordóñez
APUC	Sala de Reuniones APUC
PYDLOS	Aula Virtual

(\*) en remodelación

(\*\*) en construcción

Fuente: Autor



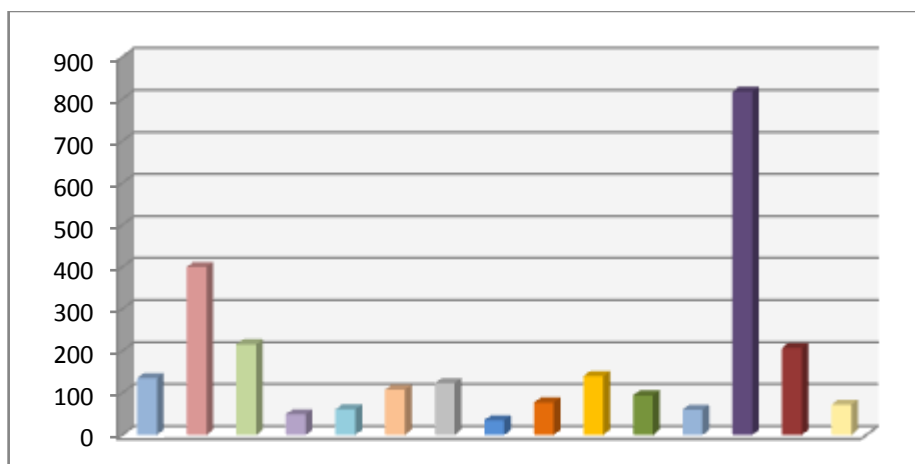
Se realizó una visita a todas las facultades de la Universidad para determinar cuáles son los espacios que cada una utiliza para la realización de eventos académicos. En el cuadro que antecede se puede observar que la Facultad de Ciencias de la Hospitalidad no cuenta con un espacio para la realización de eventos académicos.

### 3.2. Análisis de Resultados de la Investigación

#### 3.2.1. Capacidad

En el siguiente gráfico se puede verificar la capacidad que tiene cada uno de los recintos considerados para la realización del presente manual:

Gráfico No. 3



Aula Magna de la Facultad de Arquitectura	Auditorio de la Facultad de Ingeniería
Auditorio Campus Universitario Yanuncay	Aula Magna Hugo Ordóñez
Auditorio Claudio Cordero	Auditorio de la Facultad de Ciencias Médicas
Aula D.I.P. (Departamento de Investigación)	Auditorio de la Facultad de Psicología
Sala de Uso Múltiple	Teatro Carlos Cueva Tamariz
Auditorio César Dávila Andrade	Aula Magna Mario Vintimilla Ordóñez
Auditorio Alterno (Pabellón C)	APUC
Aula Virtual de PYDLOS	

Fuente: Autor



El Teatro Carlos Cueva Tamariz, administrado por el Departamento de Cultura de la Universidad de Cuenca, tiene capacidad para 817 personas lo que le convierte en el espacio más amplio del que dispone la Universidad para la realización de una variedad de eventos académicos.

Le sigue el Auditorio ubicado en la Facultad de Agronomía, denominado Campus Universitario Yanuncay, que alberga a 400 personas.

En la Facultad de Ciencias Económicas está el Auditorio Claudio Cordero que tiene cabida para 216 personas, seguido por el Aula Magna Mario Vintimilla Ordóñez que acoge a 207 en dos plantas (167 en la parte baja en sillas y 40 en la parte alta, en un graderío) y que está bajo responsabilidad del Rectorado.

El Aula Magna Hugo Ordóñez, de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas, puede recibir a 140 personas teniendo una capacidad cercana a las que tienen los espacios destinados para eventos de las facultades de Arquitectura y de Filosofía - Pabellón C - (135 y 123 respectivamente).

El Auditorio César Dávila Andrade, de la Facultad de Filosofía puede instalar a 108 personas superando la capacidad de los siguientes que no llegan a las cien plazas pues.

### 3.2.2. Recursos materiales y características físicas.

#### Aula Magna de la Facultad de Arquitectura.

Dispone de mesa directiva para ocho personas. Cuenta con atril movable, pizarra de tiza líquida, dos proyectores, pantalla para proyecciones, Wi-Fi, sistema de sonido y amplificación (parlantes JBL-JRX 100).

Foto No. 1



Vista del aula magna desde el escenario / Fuente: Autor.

Foto No. 2



Escenario del aula magna / Fuente: Autor.

Este recinto tiene acceso para discapacitados a la sala; sin embargo al escenario, que está ubicado a mayor altura, se puede acceder por escalones. Este espacio cuenta con capacidad para 135 personas.

### **Auditorio Campus Universitario Yanuncay de la Facultad de Agronomía.**

Foto No. 3



Sala de audiencia del auditorio Campus Universitario Yanuncay / Fuente: Autor.

Presenta condiciones adecuadas para la realización de eventos pues cuenta con escenario, mesa directiva, atril, sistema de sonido y amplificación. Tiene ductos de ventilación lo que mantiene al espacio en buenas condiciones. La capacidad disponible es de 400 personas. En este Auditorio se puede observar la presencia de un piano de cola. La iluminación con la que cuenta el escenario posibilita la realización de obras artísticas y escénicas.

Foto No. 4



Escenario del auditorio Campus Universitario Yanuncay / Fuente: Autor.



### **Auditorio “Claudio Cordero” de la Facultad de Ciencias Económicas.**

Instalado en un ambiente amplio y acogedor. Cuenta con escenario en el que está ubicada la mesa directiva y un atril.

Foto No. 5



Escenario del auditorio / Fuente: Autor.

El Auditorio está dividido en tres alas, una central y dos laterales, con espacio para 216 asistentes. Tiene dos accesos a la sala y uno específico para el escenario por la parte lateral posterior. Las personas con capacidades diferentes pueden ingresar sin ninguna dificultad.

Foto No. 6



Foto No. 7



Lado izquierdo del auditorio / Fuente: Autor. Lado derecho del auditorio / Fuente: Autor.

### **Aula D. I. P. de la Facultad de Ciencias Económicas.**

Este espacio acoge a 49 personas. Por su tamaño y funcionalidad es adecuada para la realización de video conferencias aunque si se realizan también otro tipo de eventos relacionados con el uso de sistemas computarizados.

Está distribuido en tres niveles de tal manera que los asistentes tienen completa visualización de la parte frontal.

Foto No. 8



Sala de audiencia (3 niveles) / Fuente: Autor.

Dispone de mesa directiva, atril, proyector, Wi-Fi de alta velocidad, equipo de sonido y amplificación.

Foto No. 9



Mesa directiva y equipos para videoconferencias / Fuente Autor.

### **Sala de Uso Múltiple de la Facultad de Ciencias Químicas.**

Al igual que los espacios anteriores, cuenta con mesa directiva. Puede acoger a 61 personas en asientos cómodos y confortables. Cuenta con sistema de sonido y amplificación, proyector y pizarrón de tiza líquida.

Esta área está ventilada e iluminada a través de ventanales laterales.

Foto No. 10



Foto No. 11



Espacio destinado para los asistentes / Fuente: Autor.

Foto No. 12



Mesa directiva y equipos de proyección / Fuente: Autor.

### **Auditorio “César Dávila Andrade” de la Facultad de Filosofía.**

Se ingresa por la parte posterior, permite el ingreso a discapacitados. Cuenta con escenario en el que está ubicada la mesa directiva y el atril. Dispone de equipo de sonido, amplificación, Wi-Fi, pantalla y proyector. Está equipado con espacio para 108 personas.

Foto No. 13



Mesa directiva y atril del auditorio / Fuente: Autor.

Foto No. 14



Lado derecho de la sala de audiencia en del auditorio / Fuente: Autor.

### **Auditorio Alterno de la Facultad de Filosofía.**

Está ubicado en el Pabellón C. Está muy bien implementado pues cuenta con todos los recursos necesarios para la realización de eventos (pantalla, proyector, amplificación, equipo de sonido, atril, acceso para personas discapacitadas, ventilación, Wi-Fi). La mesa directiva puede dar espacio hasta a cinco personas y la capacidad total del local es para 123 personas.

Foto No. 15



Mesa directiva y equipos / Fuente: Autor.

Foto No. 16



Bancas del auditorio alternativo / Fuente: Autor.



## **Auditorio de la Facultad de Ingeniería.**

Foto No. 17



Cuenta con mobiliario apropiado para una mesa directiva con capacidad para máximo tres personas. Dispone de atril, pantalla para proyecciones, pizarra de tiza líquida y proyector.

Escenario del auditorio de Ingeniería / Fuente: Autor.

Para la utilización de esta sala es necesario solicitar los equipos de sonido y amplificación. Por estar ubicado en la segunda planta del edificio de la Facultad de Ingeniería, imposibilita el ingreso de discapacitados. Este recinto está equipado con sillas para albergar a 77 personas.

Foto No. 18



Vista desde el escenario hacia la parte de la audiencia / Fuente: Autor.

Foto No. 19



Sistema de iluminación del auditorio / Fuente: Autor.

### **Aula Magna “Hugo Ordóñez” de la Facultad de Jurisprudencia.**

Foto No. 20

Las condiciones físicas de esta aula la convierten en un espacio adecuado, cómodo y funcional para la realización de eventos académicos. El número de personas que pueden ingresar es de 140.



Escenario del aula magna / Fuente: Autor.

Cuenta con una elegante mesa directiva, posee atril y Wi-Fi. La sala está dotada de cómodos asientos para los asistentes, a la misma tienen acceso personas que se movilizan en silla de ruedas.

Foto No. 21



Sala de audiencia del aula magna, vista desde la zona de ingreso / Fuente: Autor.

Entre los recursos que tiene están: proyector, pantalla, pizarrón de tiza líquida, equipo de sonido y amplificación.

### **Auditorio de la Facultad de Ciencias Médicas.**

Es un espacio adecuado para recibir a 90 personas. No dispone de escenario; sin embargo, en la parte delantera se puede ubicar una mesa directiva. Cuenta con atril, pizarrón de tiza líquida, equipo de sonido y amplificación.

Foto No. 22



Atril y pizarra en el auditorio de medicina / Fuente: Autor.

Foto No. 23



Vista desde la parte frontal del local / Fuente: Autor.

Debido al área y a la disposición de las sillas se dificulta la movilización de las personas asistentes.



### **Auditorio de la Facultad de Psicología.**

Está ubicado en la planta baja del edificio de la Facultad lo que facilita el ingreso para discapacitados. Cuenta con Wi-Fi, mesa directiva, atril, pizarrón de tiza líquida, además, posee proyector y un sistema de sonido 5.1.

Foto No. 24



Sala de audiencia del auditorio / Fuente: Autor.

Según información brindada por la secretaría del Decanato, en esta sala se realizan además de ciertos eventos académicos, reuniones de docentes, lanzamientos de libros, graduaciones, entre otros. Este local puede recibir a 60 personas.

Foto No. 25



Foto No. 26



Mesa directiva, banderas y sistema de amplificación del auditorio / Fuente: Autor.

### **Teatro “Carlos Cueva Tamariz”.**

Fue construido alrededor de los años 60’s y remodelado en el año 2009 aunque todavía están pendientes ciertos detalles como la instalación del sonido e iluminación con carácter profesional.

Foto No. 27



Sala tipo abanico del Teatro vista desde el lugar de ingreso / Fuente: Autor.

Es una sala tipo abanico, cuenta con escenario tipo proscenio con caja escénica con capacidad para 817 personas. Por las condiciones que presenta es un espacio adecuado para la realización de eventos académicos y de otra índole como conciertos de rock, presentaciones escolares, oratorias, conciertos de música de cámara, entre otros. En el lobby del teatro, se encuentran baterías sanitarias para hombres y mujeres.

Foto No. 28



Escenario del Teatro Carlos Cueva Tamariz / Fuente: Autor.

El escenario contará con iluminación artística. En él se puede instalar una mesa directiva para doce personas; cuenta también con atril. Dispone de telones. En la actualidad la amplificación se la hace a través de dos parlantes de 400w pero, próximamente se instalará un sistema adecuado para las condiciones del teatro.

Foto No. 29



Vista frontal de la sala de audiencia del Teatro / Fuente: Autor.

### **Aula Magna “Mario Vintimilla Ordóñez”.**

Distribuida en dos niveles. Cuenta con escenario en el que está ubicada la mesa directiva con capacidad para diez personas, un atril y, además, un piano. Posee sistema de amplificación de dos parlantes, reproductor de CD, dos micrófonos inalámbricos con pedestales para mesa y uno para piso y Wi-Fi.

Foto No. 30



Escenario con mesa directiva y atril del aula magna de la Universidad / Fuente: Autor.

A pesar de tener pantalla para proyecciones no cuenta con un proyector instalado para ser utilizado. En el área exterior del Aula Magna existen servicios sanitarios.

Esta aula magna está dividida en dos pisos para la audiencia, en la planta baja se puede albergar a 167 personas y, en el segundo nivel se puede acomodar hasta a 40 personas.

Foto No. 31



Foto No. 32



Sala de audiencia, planta baja y sala de audiencia, planta alta / Fuente: Autor.

### **Sala de Reuniones de la APUC**

Este local está diseñado para la realización de talleres debido a su espacio y disposición de los bienes muebles. Cuenta con capacidad para albergar a 72 personas, distribuidos en mesas dobles. Existen 2 mesas directivas, un proyector con su respectiva pantalla, pizarrón de tiza líquida y Wi-fi.

Foto No. 33



Salón de reuniones de la Asociación de Profesores de la Universidad de Cuenca /

Fuente: Autor.

En el interior de este recinto existe un espacio destinado para los refrigerios. En los exteriores se encuentran servicios sanitarios para hombres y mujeres.

### **Aula Virtual de PYDLOS**

Esta aula está equipada con localidades para 35 personas, es un espacio destinado a la realización de talleres y cursos en los cuales se ejecutan actividades que requieren un lugar amplio.

Cuenta con mesa directiva, atril, proyector con su respectiva pantalla, la amplificación es mediante parlantes instalados en el techo del local y equipos para realizar video conferencias.

Foto No. 34



Vista frontal del aula virtual de PYDLOS / Fuente: Autor.

Foto No. 35



Pizarra, proyector y pantalla del aula virtual / Fuente: Autor.



En los exteriores de esta aula se puede encontrar un jardín y los servicios higiénicos. El Wi-Fi en este espacio es de alta velocidad.

Por otro lado, es necesario indicar que el Aula Magna Vicente Ruilova de la Facultad de Ciencias Médicas se encuentra en remodelación y se espera entre en funcionamiento aproximadamente en el mes de mayo de 2013.

Foto No. 36



Vista desde el ingreso al aula magna / Fuente: Autor.

Por su parte, la Facultad de Odontología contará con un Auditorio pues, actualmente, está en construcción y se estima que estará terminado para el mes de marzo de 2013.

Foto No. 37



Auditorio de odontología en construcción, vista desde el escenario / Fuente: Autor.

El trabajo de campo ejecutado permitió determinar que las aulas asignadas para la realización de eventos en la Facultad de Artes no cumplen con condiciones necesarias para ser consideradas recintos adecuados para ello y por esta razón no se incluyen en los análisis posteriores.

El Auditorio Servio Cordero de la Facultad de Ciencias Económicas está localizado en un aula amplia que, al igual que en los casos anteriores, no reúne las condiciones apropiadas para ser catalogado como tal, no obstante cuenta con mobiliario para acomodar a algunas personas.

Foto No. 38



Vista desde la parte posterior del auditorio / Fuente: Autor.

El denominado Auditorio de la Facultad de Química es un espacio amplio en el que, ocasionalmente, se colocan sillas para albergar a asistentes a los eventos que se realizan pero no cuenta con las instalaciones adecuadas.



### **3.2.3. Condiciones técnicas y tecnológicas**

#### **3.2.3.1. Medición de ruido de fondo**

Para las mediciones de ruido de fondo, se empleó un dispositivo de medición (iPhone con software CECOR) para determinar el nivel de presión sonora equivalente ( $L_{eq}$ ) con ponderación A, usando una constante de tiempo Lenta o “Slow” durante 30 segundos.

Para cada lugar, se midieron 5 puntos y posteriormente, se obtuvo una media aritmética para obtener un valor de ruido de fondo único para cada recinto. Las mediciones fueron realizadas conjuntamente con un profesional en el campo del sonido.

El ruido de fondo obtenido es un valor únicamente referencial pues no considera espectro del ruido por bandas de frecuencia, por lo que su comparación con curvas de clasificación de ruido Noise Rating (NR) se realiza únicamente con los valores recomendados en base a su aplicación.

Según el criterio NR establecido por la International Standardization Organization (ISO), para establecer un ambiente aceptable al interior para la preservación de la audición, el habla y la comunicación sin molestia, el nivel de ruido de un ambiente educativo (salas de conferencia, auditorios, etc.) los niveles medidos deberían bajo la curva NR-30, equivalente entre 30 y 35 dB(A), como se especifica en las tablas siguientes:





Cuadro No. 2

Noise rating curve	Application
NR 25	Concert halls, broadcasting and recording studios, churches
NR 30	Private dwellings, hospitals, theatres, cinemas, conference rooms
NR 35	Libraries, museums, court rooms, schools, hospitals operating theaters and wards, flats, hotels, executive offices
NR 40	Halls, corridors, cloakrooms, restaurants, night clubs, offices, shops
NR 45	Department stores, supermarkets, canteens, general offices
NR 50	Typing pools, offices with business machines
NR 60	Light engineering works
NR 70	Foundries, heavy engineering works

Fuente: [www.engineeringtoolbox.com/nr-noise-rating-d\\_60.html](http://www.engineeringtoolbox.com/nr-noise-rating-d_60.html)

Cuadro No. 3

Type of Room - Occupancy		Noise Criterion - NC -	Noise Rating - NR -	db(A)
Very quiet	Concert and opera halls, recording studios, theaters, etc.	10 - 20	20	25 - 30
	Private bedrooms, live theaters, television and radio studios, conference and lecture rooms, cathedrals and large churches, libraries, etc.	20 - 25	25	25 - 30
	Private living rooms, board rooms, conference and lecture rooms, hotel bedrooms	30 - 40	30	30 - 35
Quiet	Public rooms in hotels, small offices classrooms, courtrooms	30 - 40	35	40 - 45
Moderate noisy	Drawing offices, toilets, bathrooms, reception areas, lobbies, corridors, department stores, etc.	35 - 45	40	45 - 55
Noisy	Kitchens in hospitals and hotels, laundry rooms, computer rooms, canteens, supermarkets, office landscape, etc.	40 - 50	45	45 - 55

Fuente: [www.engineeringtoolbox.com/noise-criteria-d\\_726.html](http://www.engineeringtoolbox.com/noise-criteria-d_726.html)

### Ruido de Fondo:

Albert Carrión Isbert, en su libro Diseño Acústico de Espacios Arquitectónicos, considera ruido de fondo a todo el sonido que se percibe en un recinto cuando en el mismo no se realiza ninguna actividad. El



ruido de fondo se debe a factores internos (sistemas de iluminación, ventilación o aire acondicionado, instalaciones eléctricas, hidráulicas, etc.) como externos (ruido de tráfico, ruido generado por individuos, ruidos ambientales, etc.).

Se considera ruido, en términos acústicos y sonoros, al sonido que no lleva información útil y resulta molesto al ser no deseado.

El ruido también implica un serio problema en cómo afecta a los seres vivos, debido a que la exposición constante e inclusive de forma temporal, afecta la salud y el bienestar por lo que se ha llegado a clasificarlo como un contaminante más del ambiente.

Su impacto en la salud es de gran seriedad pues llega a afectar de forma física y psicológica a quienes están sometidos a altos niveles de ruido.

El nivel de ruido de fondo de un recinto deberá ser inferior al de la actividad que se lleva a cabo en el, de esta forma, los participantes no esforzaran su audición y no se presentaran problemas como falta de inteligibilidad, creando una experiencia agradable donde el mensaje es claro y se evita la fatiga auditiva (40).

### **NPS o SPL: Nivel de Presión Sonora:**

Expresa la magnitud de un campo sonoro. Su unidad es el decibelio (dB). Hace referencia a la diferencia entre el valor medido de presión y el valor de equilibrio o nominal (referencia) de  $2 \times 10^{-5}$  Pa.

### **$L_{eq}$ : Nivel Sonoro Equivalente:**

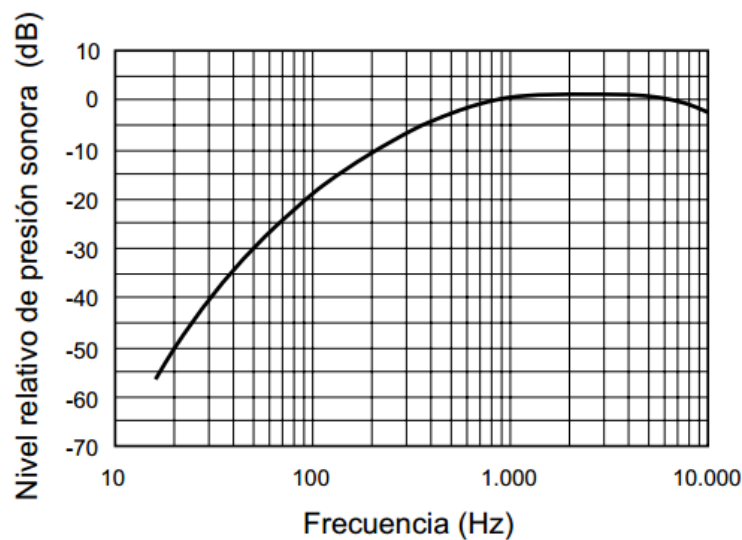
Es un indicador para mediciones acústicas. Representa la media energética del nivel de ruido promediado en el intervalo de tiempo de medida, con el objetivo de obtener un nivel único y representativo (energéticamente equivalente) a todo el sonido que está sucediendo durante la medición (ya que este varía con el tiempo).



### Red de Ponderación A:

Es la ponderación del nivel de presión sonora medido por bandas de frecuencia, con el objetivo de que la medida sea más representativa de la respuesta del oído humano a niveles bajos (como ruido de fondo), ya que la sensibilidad del oído varía con respecto a la frecuencia dependiendo del nivel de escucha (lo que se conoce como sonoridad) (Carrión Isbert). Esta ponderación se realiza mediante un filtro, cuya respuesta se describe en la grafica:

Gráfico No. 4



Fuente: Antoni Carrión Isbert, pg. 40

### Análisis de la medición de Ruido de Fondo

Después de haber realizado las determinadas mediciones de ruido de fondo en cada uno de los lugares establecidos en esta monografía, se obtuvieron los siguientes resultados a partir del criterio de clasificación Noise Rating, NR, el mismo que determina que el nivel no debe exceder la curva NR-30, equivalente entre 30 y 35 dB(A), como se muestra en el cuadro No. 2 y cuadro No. 3.



Cuadro No. 4

Recintos que cumplen con NR-30

Local	Nivel de Ruido de Fondo
Auditorio "Claudio Cordero"	( $L_{eq}(A)$ ): 31.5 [dB(A)]
Teatro "Carlos Cueva Tamaríz"	( $L_{eq}(A)$ ): 31.7 [dB(A)]
Aula Magna "Mario Vintimilla Ordoñez"	( $L_{eq}(A)$ ): 33.6 [dB(A)]
Aula Virtual de PYDLOS	( $L_{eq}(A)$ ): 34.4 [dB(A)]
Auditorio Alterno de Filosofía	( $L_{eq}(A)$ ): 34.6 [dB(A)]

Fuente: Autor

El nivel de ruido de fondo medido cumple con el criterio de clasificación NR, al estar entre los 30 y 35 dB(A), equivalente a la curva NR-30, por lo que tratamiento acústico adicional de aislamiento no es absolutamente necesario.

Cuadro No. 5

Recintos que no cumplen con NR-30

Local	Nivel de Ruido de Fondo
Aula Magna de la Facultad de Arquitectura	( $L_{eq}(A)$ ): 37.5 [dB(A)]
Aula D.I.P. de la facultad de Economía	( $L_{eq}(A)$ ): 38.0 [dB(A)]
Aula Magna "Hugo Ordóñez"	( $L_{eq}(A)$ ): 38.1 [dB(A)]
Auditorio Campus Universitario Yanuncay	( $L_{eq}(A)$ ): 38.5 [dB(A)]
APUC	( $L_{eq}(A)$ ): 38.7 [dB(A)]
Auditorio de la facultad de Ciencias Médicas	( $L_{eq}(A)$ ): 38.7 [dB(A)]
Auditorio de la Facultad de Psicología	( $L_{eq}(A)$ ): 40.9 [dB(A)]
Auditorio "Cesar Dávila Andrade"	( $L_{eq}(A)$ ): 41.4 [dB(A)]
Sala de Uso Múltiple de Ciencias Químicas	( $L_{eq}(A)$ ): 41.8 [dB(A)]
Auditorio de la Facultad de Ingeniería	( $L_{eq}(A)$ ): 44.3 [dB(A)]

Fuente: Autor



En los locales nombrados en el cuadro anterior, se recomienda la realización de un estudio más a fondo para determinar las condiciones de la sala y su posterior tratamiento de aislación y acondicionamiento acústico en base a la funcionalidad de la misma, ya que ninguna de estas cumple con la clasificación establecida previamente.

### **3.2.3.2. Medición del Nivel de Iluminación**

Para la medición de la iluminancia (lux) o nivel de iluminación existente en los distintos recintos visitados dentro de la Universidad de Cuenca, se utilizó un luxómetro (MEGAMAN luxmeter), esta medición se realizó a un metro de altura desde el suelo, en varios puntos del local y con todas las fuentes de iluminación encendidas.

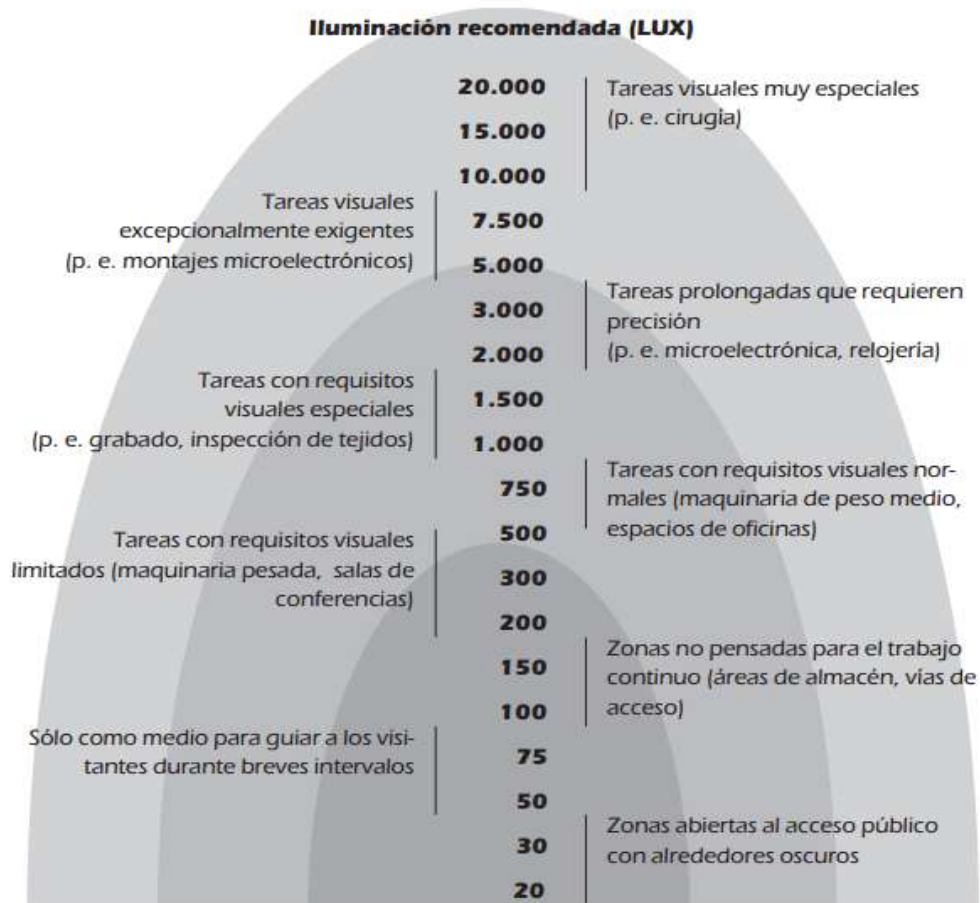
“La iluminación juega un papel fundamental en el desarrollo de las actuales actividades sociales, comerciales e industriales” ([www.fenercom.com/publicaciones/guia-tecnica-de-iluminacionficiente-sector-residencial-y-terciario-fenercom.pdf](http://www.fenercom.com/publicaciones/guia-tecnica-de-iluminacionficiente-sector-residencial-y-terciario-fenercom.pdf)).

Existen dos tipos de iluminación, la iluminación natural, que es producida directa o indirectamente por el sol y, la iluminación artificial, producida directa o indirectamente por incandescencia o luminiscencia (INEN NTE 1150:84).

#### **Iluminancia o nivel de iluminación:**

La iluminancia o nivel de iluminación, se define como el flujo luminoso que incide sobre una superficie, su unidad de medida es el Lux. Los niveles de iluminación de un local, dependen de las actividades que se quieran realizar. Existen normalmente requerimientos luminosos mínimos (pasillos, vestíbulos, etc.), normales (zonas de trabajo) y exigentes (tareas visuales llevadas) ([edison.upc.edu/curs/Illum/iluminacion-interiores/conceptos-alumbrado-interior.html](http://edison.upc.edu/curs/Illum/iluminacion-interiores/conceptos-alumbrado-interior.html)).

Gráfico No. 5



Cada tipo de actividad descrita abarca tres valores LUX

- \* Iluminación general en zonas de poco tráfico o de requisitos visuales sencillos
- \* Iluminación general para trabajo en interiores
- \* Iluminación adicional para tareas visuales exigentes

Fuente: [www.istas.ccoo.es/descargas/gverde/ILUMINACION.pdf](http://www.istas.ccoo.es/descargas/gverde/ILUMINACION.pdf), pg. 80

Los valores establecidos en el gráfico anterior, son estándares de iluminancia establecidos por la ISO y el Comité Europeo de Estandarización, CEN, en el caso de esta monografía, se regirá a las tareas con requisitos visuales limitados, es decir, maquinaria pesada, salas de conferencia, etc., que establecen niveles de iluminación mínima de 200 Lux, recomendada 300 Lux y óptima 500 Lux.

Se recomienda que la luminosidad no debería ser menor a dichos niveles para que, de esta manera, se evite la fatiga ocular, cansancio,



dolor de cabeza, estrés, etc., el trabajo realizado ante poca luz provoca daños en la visión. La falta de una iluminación correcta causa, en ocasiones, posturas inadecuadas lo cual puede causar dolores musculares. Estos niveles ayudan a determinar aspectos como confort visual y el bienestar, ergonomía visual, experiencia práctica y seguridad ([www.istas.ccoo.es/descargas/gverde/ILUMINACION.pdf](http://www.istas.ccoo.es/descargas/gverde/ILUMINACION.pdf)).

### Análisis de la medición del Nivel de Iluminación

Cuadro No. 6

Local	Nivel de Iluminación
Teatro "Carlos Cueva Tamariz"	507.3 Lux / 235.2 Lux*
Aula Magna "Mario Vintimilla Ordoñez"	504.6 Lux / 312.1 Lux*
Auditorio "Cesar Dávila Andrade"	372.0 Lux
Aula Magna "Hugo Ordóñez"	368.2 Lux
Sala de Uso Múltiple de Ciencias Químicas	362.3 Lux
Auditorio Campus Universitario Yanuncay	347.7 Lux / 227.2 Lux*
Auditorio de la Facultad de Ingeniería	345.5 Lux
Auditorio de la facultad de Ciencias Médicas	332.8 Lux
Auditorio Alternativo de Filosofía	321.3 Lux
Aula Magna de la Facultad de Arquitectura	305.4 Lux
APUC	276.6 Lux
Auditorio "Claudio Cordero"	276.0 Lux
Auditorio de la Facultad de Psicología	262.3 Lux
Aula D.I.P. de la facultad de Economía	233.2 Lux
Aula Virtual de PYDLOS	231.7 Lux

\* Valores diferentes entre el escenario y la sala de audiencia.

Fuente: Autor

- ☐ Nivel Óptimo de Iluminación
- ☐ Nivel Recomendado de Iluminación
- ☐ Nivel Mínimo de Iluminación



Si bien todos los recintos visitados cumplen con los niveles de iluminación, es recomendable mejorar aquellos espacios que solamente cuentan con los niveles mínimos.

#### **3.2.4. Políticas de utilización de los espacios existentes.**

La Universidad de Cuenca, ha establecido reglas o normas para el uso de los espacios estudiados previamente, con el fin de preservar dichos lugares, mantener el orden y la seguridad.

- Se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas dentro de estos lugares, en caso de requerirlo, existen espacios en los exteriores de estos recintos donde está permitido ingerirlos.
- Está prohibido pegar afiches o cualquier tipo de letreros en las paredes y puertas de los locales.
- Los horarios establecidos para el uso de los establecimientos están regidos por los de atención de la Universidad.
- No se permite el uso de ninguno de estos locales para realizar actos partidistas, religiosos o políticos.

El Teatro “Calos Cueva Tamariz”, en su reglamento para el uso del mismo, aprobado el 17 de enero de 2012 por el H. Consejo Universitario de la Universidad de Cuenca, estableció las siguientes normas:

**Art. 7** En “El Teatro” solo se podrán realizar o presentar eventos artísticos y culturales, además de encuentros y congresos académicos en las siguientes ramas:

- a. Música: tales como música sinfónica, música sinfónica vocal, música de cámara, música interpretada por solistas académicos, ópera, opereta, zarzuela, música coral, música popular profesional.





- b.** Teatro: tales como teatro dramático, teatro cómico, teatro musical, mimo, títeres, marionetas.
- c.** Danza: tales como ballet académico, (clásico, moderno o contemporáneo) danza folklórica.
- d.** Eventos académicos: tales como congresos, paneles, seminarios u otro tipo de encuentros de reconocido nivel académico, de carácter nacional o internacional, y auspiciados por una institución educativa.
- e.** Actos académicos, conmemorativos o ceremoniales de la Universidad de Cuenca.

**Art. 8** No se permitirá el uso de “El Teatro” en los siguientes casos:

- a.** Actos de tipo religioso, político, o partidista
- b.** Actos de convocatoria o asistencia multitudinaria más allá del aforo de “El Teatro”.
- c.** Conmemoraciones o celebraciones sin contenido artístico, o acontecimientos sociales de instituciones públicas o privadas.
- d.** Programaciones empresariales con fines propagandísticos o exhibiciones de productos comerciales (2).

### **3.3. Procesos de Gestión para la utilización de un espacio en la Universidad**

Para poder utilizar aulas magnas, auditorios, salones o el teatro de la Universidad de Cuenca, se han determinado ciertos procesos a realizar para conseguir el permiso y poder efectuar las actividades planteadas.

En el caso de los locales dependientes de las distintas Facultades de la Universidad, es necesario remitir un oficio o una solicitud al



Decanato de cada una señalando la fecha, la hora de inicio y fin del evento con el propósito de verificar disponibilidad, también se deberá incluir el tema a desarrollar, quienes organizan y el número de personas que asistirán.

Para el uso del Aula Magna “Mario Vintimilla Ordoñez”, es necesario enviar un oficio al Rector de la Universidad, indicando además de lo anterior, los servicios requeridos (proyector, micrófonos, pedestales, etc.).

Para solicitar la utilización del Teatro, es necesario realizar un oficio dirigido al Consejo de Administración, el mismo que está conformado por: el Rector o su delegado, el Director de Cultura, un delegado de la Facultad de Artes y un delegado de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación.

El salón de la APUC, se prestará únicamente a docentes de la Universidad y es necesario presentar un oficio al presidente de la Asociación de Profesores. Si se desea llevar a cabo actividades en el Aula Virtual de PYDLOS se debe realizar una solicitud al director de esta dependencia.

No tiene ningún costo la utilización de estos, a excepción del Auditorio “Claudio Cordero” de la Facultad de Economía, el mismo que tiene un valor de USD 100.00, monto establecido por el Consejo Directivo de la Facultad con el objetivo de recolectar fondos suficientes hasta poder adquirir los equipos para sonido y amplificación.

El Teatro “Carlos Cueva Tamariz”, en su reglamento para el uso, estableció lo siguiente:



**Art.9** El uso de “El Teatro”, generará ingresos que serán cubiertos por los interesados y/o arrendatarios en base al importe establecido por el Consejo de Administración.

**Art.10** Todos los ingresos que genere el uso de “El Teatro” serán destinados para el mantenimiento y cuidado del mismo.

**Art. 11** “El Teatro” puede exonerar el pago de arrendamiento del inmueble en casos de acciones benéficas y/o similares, previa aprobación del Consejo de Administración; sin embargo, los organizadores deberán cancelar un valor mínimo fijado anualmente por el Consejo de Administración correspondiente a gastos de mantenimiento y servicios básicos (limpieza, luz, técnicos y utileros).

**Art.12** El pago de la renta de “El Teatro” se efectuará a través de un depósito en una cuenta bancaria asignada para el efecto, para lo cual el arrendatario deberá presentar el comprobante otorgado por el administrador y la autorización emanada por el Consejo de Administración. Para la presentación del evento cultural o artístico, dicho pago se lo realizará al momento de la reserva del local, posterior al pago se realizará el contrato para el uso de “El Teatro”.

**Art.13** El arrendador tendrá que abonar por concepto de garantía un valor designado por el Consejo de Administración, que se puede cobrar total o parcialmente por los daños que se pueda ocasionar a los bienes de “El Teatro”, este valor se entregará en cheque certificado a nombre de la Universidad de Cuenca. Si los daños superan el valor de la garantía, los arrendatarios serán los encargados de cubrir los gastos, más no el arrendador. En caso de no originar ningún perjuicio al inmueble y sus anexos, el cheque correspondiente será devuelto al arrendatario (3).



El Aula Virtual de PYDLOS no cobra para actividades que sean realizadas por miembros de la Universidad de Cuenca, sin embargo, manejan un valor a cancelar si el uso es requerido por instituciones extrañas a la Universidad.

### **3.4. Preparación de un evento académico: Diseño, revisión, validación, evaluación de la satisfacción, acciones correctivas, preventivas y de mejora**

Para la preparación de un evento académico, existen factores específicos que determinarán el éxito del mismo, dentro de estos se encuentran el tiempo, el dinero y los recursos materiales y humanos.

Es necesario iniciar los preparativos lo antes posible, de este modo se podrán cubrir todos los aspectos relacionados con el evento que se llevará a cabo, los aspectos a tomar en cuenta son: el tema del que se va tratar conjuntamente con el objetivo, determinar el presupuesto, el recinto donde se desarrollará el acto, los expositores, la audiencia meta, los recursos materiales necesarios, determinar fechas exactas. En el caso de ser un evento nacional, regional o internacional, es necesario investigar la capacidad hotelera.

Según Evelyn Crispina Acevedo Cruz, es fundamental, en primera instancia, elaborar un perfil de proyecto de desarrollo del evento académico, el mismo que incluye la determinación del tema o título del evento el cual debe ser actual y novedoso; los antecedentes y la justificación para establecer el por qué del evento. También es necesario plantearse objetivos generales y específicos, luego, metas concretas que determinen a quienes se pretende llegar, cuales son los medios, el número de participantes tanto expositores como asistentes. Manifiesta también Acevedo que es importante nombrar un comité o comisión organizadora



para delegar funciones y lograr el objetivo planteado (comunicador comunica-t.blogspot.com/2007/2/organizacin-de-eventos-acadmicos.html).

La Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, FLACSO Chile, en su Guía de Apoyo a la Docencia (2006) presenta una propuesta para la preparación de eventos académicos y considera lo siguiente:

- Definir tema y fecha
- Consultar disponibilidad de salas (y auditorios en las diferentes facultades de la Universidad).
- Elaborar listado de participantes nacionales e internacionales.
- Enviar invitaciones y programa preliminar.
- Elaborar presupuesto para el evento.
- Elaborar ficha de solicitud de servicios y ponerla a disposición de los participantes con anticipación para asegurar sala y materiales que sean necesarios.
- Generar reservas aéreas y hoteleras, en caso de necesidad.
- Coordinar transportes necesarios.
- Determinar equipo responsable del evento, labores individuales, horarios y señalar si es necesario apoyo extra.
- Elaborar carta de información para el viaje, en caso de contar con invitados internacionales. En ella se debe indicar:
  - Nombre de la reunión
  - Fecha y horarios
  - Lugar de realización, estableciendo salas o auditorios.
  - Señalar gastos que cubra la organización del evento.
  - Indicar Hotel, contacto, teléfono, página web y servicios incluidos en la tarifa.
  - Indicar teléfonos de contacto (3).



Con suficiente antelación se deberá revisar los avances de la preparación. Es de suma importancia inspeccionar las condiciones adecuadas del lugar escogido para la realización del evento y confirmar la existencia de los recursos de que dispone, elaborar el contrato de uso y verificar el reglamento de operación del recinto seleccionado.

Se considera necesario promocionar el evento para lograr la aceptación y la asistencia esperada; esto puede hacerse de diferentes maneras y por diferentes vías y medios (prensa escrita, radio, televisión).

Si el evento incluye servicio de alimentos y bebidas, es necesario programar horarios, calidad del alimento y hacer los contratos pertinentes.

La Universidad de Cuenca cuenta con varios espacios adecuados para la realización de eventos, como se ha demostrado en las páginas anteriores.

Durante el desarrollo del evento hay que tener en cuenta ciertos puntos que harán que este se realice correctamente. Dentro de dichos puntos está la comunicación, la cual permitirá que todas las actividades se vayan dando acorde a lo planeado, si es que existen inconvenientes durante el evento, mediante una buena comunicación estos serán fáciles de resolver y proseguir con el evento. Otro aspecto importante a tomar en cuenta son los participantes, hay que cerciorarse de que cada uno este con su respectiva identificación; realizar la entrega del material informativo como son agendas, horarios, nombres de expositores y actividades alternas que se podrían llevar a cabo ([168.176.5.156/mejorgestion/eg42/file/COMUNICACION/Realizaciondeeventosacademicos.pdf](http://168.176.5.156/mejorgestion/eg42/file/COMUNICACION/Realizaciondeeventosacademicos.pdf)).

Es recomendable considerar algunos puntos para la efectiva realización:



- Un equipo de trabajo con actitud de servicio.
- Buena planeación y cronograma de actividades
- Bitácora o memoria de actividades
- Logística a punto
- Presupuestos adecuados
- Tomar nota de las exposiciones, charlas, opiniones para elaborar la memoria

([bibliotecadigital.conevyt.org.mx/colecciones/documentos/somece/03.pdf](http://bibliotecadigital.conevyt.org.mx/colecciones/documentos/somece/03.pdf)).

Luego de la realización del evento es de gran importancia elaborar una evaluación para determinar:

- El grado de satisfacción de los asistentes, esto se obtiene mediante encuestas dirigidas a ellos con el objetivo de conocer su punto de vista en cuanto a lo desarrollado.
- Acciones correctivas, preventivas y de mejora; esto permitirá que los organizadores del evento realizado puedan tomar decisiones en cuanto a lo que sucedió, de esta manera corregir los aspectos que fallaron durante el evento; prevenir futuros inconvenientes en los actos que se quieran realizar; y, mejorar diferentes hechos para que los eventos posteriores sean exitosos.

### **3.5. Directrices para llevar a cabo un Evento Académico**

El primer paso a seguir para la organización de un evento académico es la planeación pues, a partir de ella, se tendrá claro el propósito y se podrán definir las actividades a realizarse.

Como se indicó anteriormente existen diferentes eventos académicos, entre estos están seminarios, congresos, convenciones,



talleres, foros, cursos, debates y simposios. Se busca generalizar, de alguna manera, la forma de llevarlos a cabo con el objeto de unificar la imagen de la Institución y, por qué no, crear una cultura propia enmarcada en lo que debe ser y en el protocolo establecido.

Para organizar un evento dentro de la Universidad de Cuenca es necesaria una planeación de todos los detalles a fin de evitar errores, indecisiones, improvisaciones. Se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

### **Objetivo General y objetivos específicos**

El objetivo general se establece a partir de un consenso entre las personas que han decidido realizar el evento, debe incluir características como calidad, dimensiones, nivel académico, proyección del mismo, perfil de los asistentes, áreas a tratar y, de acuerdo con esto, el tipo de evento. A partir del objetivo general se establecen los específicos (biblioteca. [upaep.mx/pdf/L\\_AE\\_Diaz\\_Bracamonte\\_FJ.pdf](http://upaep.mx/pdf/L_AE_Diaz_Bracamonte_FJ.pdf)).

### **Gestión del Evento**

- Nombrar un Director para coordinar el evento.
- Definir tema y el objetivo y, de acuerdo a éste, el tipo de evento. Elegir el nombre del evento es fundamental dado que a partir de este se atraerá al público y se generará interés en el tema a tratarse.
- Determinar el público y participantes.
- Solicitar las Hojas de Vida de los conferencistas, mínimo con un mes de anticipación para hacer la correspondiente difusión.
- Fijar la(s) fecha(s) en la cual se realizará. Para esto es necesario analizar factores internos y externos que permitirán realizar





todas las acciones de preparación. Considerar la disponibilidad de cada recinto.

- Definir los encargados y distribuir funciones y responsabilidades.
- Nombrar un Director o Responsable Financiero para que coordina la consecución de recursos financieros.
- Conseguir los expositores y confirmar su asistencia al evento.
- Elaborar la lista de invitados.

### **Logística**

- Determinar el lugar apropiado en donde se realizará el evento y seguir los procedimientos necesarios para asegurar la disponibilidad y el uso del mismo.
- Elaborar un cronograma y los aspectos logísticos. Cada actividad debe tener una finalidad específica, con objetivos claros. Para la realización misma del evento es fundamental establecer horarios y tiempos de duración de cada actividad que se realice.
- Reservar auditorios, salones, clubes, meseros, refrigerios y todos los elementos necesarios para las diferentes actividades.
- Tener en cuenta los recursos disponibles para los asistentes (teléfonos, baños, parqueaderos, seguridad, entre otros).

### **Operativo**

- Establecer horarios de las actividades que se realizarán de acuerdo al tipo de evento.
- Determinar los tiempos de cada participación y actividad que se haya planificado.
- Contratar servicio de catering para refrigerios y/o coffe break en caso de necesidad.



- Verificar que el recinto cuente con todo lo necesario para la realización del evento (recursos audiovisuales, mobiliario, sonido, etc.).
- Cerciorarse de que en la mesa directiva exista agua, vasos y lo que sea necesario para el bienestar de los expositores.
- Contratar y verificar la decoración del local.

### **Sociales**

- Enviar las invitaciones indicando un número telefónico al que se pueda confirmar la asistencia.
- Definir las actividades que se realizarán paralelas al evento.
- Invitar a patrocinadores a participar y contactar a los medios masivos de comunicación para hacerles conocer sobre la actividad a realizar.

Existen eventos internacionales, locales e internos. Es necesario considerar el tiempo de organización que requiere cada uno. Un evento internacional requiere tres meses de planificación; si es local, dos meses y si es interno, se define la fecha ([www.ucc.edu.co/Medellin/Documents/Manual\\_eventos.pdf](http://www.ucc.edu.co/Medellin/Documents/Manual_eventos.pdf)).



## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Luego de los estudios realizados en esta monografía, se concluye que la Universidad de Cuenca cuenta con un total de quince recintos para la realización de eventos académicos distribuidos en once facultades y otras dependencias, ya que no todos los locales inventariados (veinte) cumplen con los requisitos necesarios para que se puedan usar para desarrollar los actos. Cabe anotar que la Facultad de Ciencias de la Hospitalidad no cuenta con ningún espacio para el desarrollo de este tipo de actos, por lo que se recomienda la revisión de este aspecto por parte de esta Facultad y crear un espacio apropiado para realizarlos.

Dentro de los quince lugares establecidos para eventos, existentes en la Universidad de Cuenca, dos son aptos para la realización de talleres debido a los recursos materiales y al espacio, es el caso del aula virtual de PYDLOS y la sala de reuniones de la APUC. El aula D.I.P. de la facultad de Economía es un espacio idóneo para sesiones virtuales como video conferencias pues posee tecnología adecuada. Las demás plazas son apropiadas realizar cualquiera de los eventos académicos estudiados en este trabajo, ya que estos presentan los recursos y servicios claros para la realización de estos acontecimientos.

Dentro de los aspectos tomados en cuenta para el desarrollo del estudio en esta monografía están la *Capacidad*, se ha visto que la Universidad presenta un promedio de cien plazas por establecimiento, siendo el Teatro “Carlos Cueva Tamariz” el de mayor espacio y el Aula virtual de PYDLOS el de menor aforo; *Ruido de Fondo*, cinco de los quince recintos cumplen con el criterio establecido en esta monografía para dicha medición, dentro de estos locales está el auditorio “Claudio Cordero” de la Facultad de Economía, el Teatro “Carlos Cueva Tamariz”, el Aula Magna “Mario Vintimilla Ordoñez” perteneciente al Rectorado, el Aula Virtual de PYDLOS y el auditorio Alterno ubicado en el pabellón C de



la Facultad de Filosofía. Los diez establecimientos restantes no cumplen con el criterio NR, por lo tanto se recomienda la realización de un estudio acústico a fondo para determinar las condiciones que estas salas deberían cumplir y acciones a tomar para que cumplan con dicho criterio y permitir así el desarrollo de eventos académicos son consecuencias negativas.

*Nivel de Iluminación*, como se explicó en el desarrollo de esta investigación, la iluminación es un factor importante en la realización de eventos, ya que esta influye directamente en el comportamiento de los participantes debido a los efectos que causa una mala iluminación. En este caso, los quince sitios cumplen con los niveles establecidos por la ISO y el CEN, aunque no todos están en las condiciones óptimas a excepción del Teatro “Carlos Cueva Tamariz” y el Aula Magna “Mario Vintimilla Ordoñez”. Para los demás recintos, se recomienda realizar un estudio profesional y mejorar el nivel de iluminación para generar mayores beneficios.

Es fundamental, para el éxito de un evento académico, considerar varios aspectos al momento de plantearse la realización del mismo. La planificación adecuada requiere tomar en cuenta el tipo de evento académico que se pretende llevar a cabo y para ello será necesario determinar el tiempo, los recursos económicos, materiales y humanos y ciertos puntos a seguir para garantizar la efectividad del mismo; determinar el tema y los objetivos para escoger el evento más apropiado a desarrollar, establecer el público a quien va dirigido, escoger el local más adecuado, así como poner atención a algunas sugerencias que se plantean. La Universidad cuenta con reglamentos para el uso de los espacios y ha determinado un procedimiento a seguir cuando se requiere utilizarlos.



## BIBLIOGRAFÍA

### TEXTOS CONSULTADOS

Ander-Egg, Ezequiel. *Técnicas de reuniones de trabajo*. Buenos aires, Humanitas, 1986.

Antunes, Celso. *Manual de técnicas de dinámica de grupo, de sensibilización y lúdico-pedagógicas*. Buenos aires, Lumen, 1999.

Beal, George, Joe Bohlen y Neil Raudabaugh. *Conducción y acción dinámica del grupo*. Buenos aires, Kapelusz, 1964.

Carrión Isbert, Antoni. *Diseño acústico de espacios arquitectónicos*. Barcelona, Universitat Politècnica de Catalunya / UPC, 1998

Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, FLACSO. *Preparación de eventos académicos*. Chile, 2006.

Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN. *Iluminación natural de edificios, INEN NTE 1150:84*. Quito.

Ministerio de Turismo, Industria y Comercio de España. *Guía técnica de iluminación eficiente*. Madrid, Arias Montano, 2006.

Pérez de las Heras, Mónica. *Manual del turismo sostenible*. Madrid, Mundi-Prensa, 2004.

Sesmero, José Luis. *Hostelería y turismo. Servicio de catering*. Málaga, Vértice, 2010.

### FUENTES DE CONSULTA

Acevedo, Evelyn. "Organización de eventos académicos; problemas y soluciones2. Internet. [comunicadorcomunica-t.blogspot.com/2007/12/organizacion-de-eventos-acadmicos.html](http://comunicadorcomunica-t.blogspot.com/2007/12/organizacion-de-eventos-acadmicos.html). Acceso: 6 febrero 2013.



Álvarez Vásquez, Edgar y Javier Díaz Bracamonte. "Manual para el desarrollo en la ejecución de eventos académicos extracurriculares". Internet. [biblioteca.upaep.mx/pdf/L\\_AE\\_Diaz\\_Bracamonte\\_FJ.pdf](http://biblioteca.upaep.mx/pdf/L_AE_Diaz_Bracamonte_FJ.pdf). Acceso: 19 febrero 2013

Definición abc. "Congreso". Internet. [www.definicionabc.com/politica/congreso](http://www.definicionabc.com/politica/congreso). Acceso: 7 octubre 2012.

Eventoclick. "Definición de convención". Internet. [www.eventoclick.com.pr/eventos-pr/convenciones/definicion-convencion-r.html](http://www.eventoclick.com.pr/eventos-pr/convenciones/definicion-convencion-r.html). Acceso: 8 octubre 2012.

Historia Clásica. "El Simposio, cenas de sociedad en la Antigua Grecia". Internet. [www.historiaclasica.com/2008/03/el-simposio-cenas-de-sociedad-en-la.html](http://www.historiaclasica.com/2008/03/el-simposio-cenas-de-sociedad-en-la.html). Acceso: 7 octubre 2012.

Internacional Eventos. "Definiciones importantes sobre eventos". Internet. [www.internacionaleventos.com/Articulos/Boletin1-IE.pdf](http://www.internacionaleventos.com/Articulos/Boletin1-IE.pdf). Acceso: 4 octubre 2012.

Maure Agüero, Guadalupe. "Definiciones y tendencias del turismo de eventos". Internet. [www.eumed.net/ce/2007b/gma.htm](http://www.eumed.net/ce/2007b/gma.htm). Acceso: 18 septiembre 2012.

Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú. "Convención". Internet. [www.rree.gob.pe](http://www.rree.gob.pe). Acceso: 9 octubre 2012.

Organización Mundial de Turismo. "Entender el turismo: Glosario Básico". Internet. [media.unwto.org/es/content/entender-el-turismo-glosario-basico](http://media.unwto.org/es/content/entender-el-turismo-glosario-basico). Acceso: 18 septiembre 2012.

\_\_\_\_\_. "Introducción al turismo". Internet. [www.utntyh.com/wp-content/uploads/2011/09/INTRODUCCION-AL-TURISMO-OMT.pdf](http://www.utntyh.com/wp-content/uploads/2011/09/INTRODUCCION-AL-TURISMO-OMT.pdf). Acceso: 20 septiembre 2012.



Protocolo y Etiqueta. "Apuntes al protocolo. Parte I". Internet. [www.protocolo.org/miscelaneo/ponencias\\_y\\_comunicaciones/apuntes\\_al\\_protocolo\\_parte\\_i.html](http://www.protocolo.org/miscelaneo/ponencias_y_comunicaciones/apuntes_al_protocolo_parte_i.html). Acceso: 14 octubre 2012.

Real Academia Española. "Foro". Internet. [lema.rae.es/drae/?val=foro](http://lema.rae.es/drae/?val=foro). Acceso: 8 octubre 2012.

Secretaria de Turismo de México. "Turismo de reuniones de negocio". Internet. [www.sectur.gob.mx/es/sectur/sect\\_Turismo\\_de\\_Negocios](http://www.sectur.gob.mx/es/sectur/sect_Turismo_de_Negocios). Acceso: 22 septiembre 2012.

The Engineering ToolBox. "NR Noise Rating Curves". Internet. [www.engineeringtoolbox.com/nr-noise-rating-d\\_60.html](http://www.engineeringtoolbox.com/nr-noise-rating-d_60.html). Acceso: 10 enero 2013.

Universidad Cooperativa de Colombia. "Manual de eventos". Internet. [www.ucc.edu.co/Medellin/Documents/Manual\\_eventos.pdf](http://www.ucc.edu.co/Medellin/Documents/Manual_eventos.pdf). Acceso: 18 febrero 2013.

Universidad Nacional de Colombia. "Procedimiento, realización de eventos académicos". Internet. [168.176.5.156/mejorgestion/eg42/file/COMUNICACI%C3%93N/Realizaciondeeventosacademicos.pdf](http://168.176.5.156/mejorgestion/eg42/file/COMUNICACI%C3%93N/Realizaciondeeventosacademicos.pdf). Acceso: 4 febrero 2013.

Universidad Tecnológica Equinoccial del Ecuador. "Descripción de catering". Internet. [repositorio.ute.edu.ec/bitstream/12345689/9267/1/37370/1.pdf](http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/12345689/9267/1/37370/1.pdf). Acceso: 16 octubre 2012.

Universidad Tecnológica Nacional de Argentina. "Clasificación de eventos y los pasos en la organización". Internet. [www.utntyh.com/.../clasificacion-de-eventos](http://www.utntyh.com/.../clasificacion-de-eventos). Acceso: 4 octubre 2012.

"Debate". Internet. [www.udlap.mx/intranetWeb/centrodeescritura/files/notas\\_completas/debate.pdf](http://www.udlap.mx/intranetWeb/centrodeescritura/files/notas_completas/debate.pdf). Acceso: 8 octubre 2012.



“El taller. Estrategia pedagógica”. Internet. [acreditacion.unillanos.edu.co/contenidos/dis\\_ambientes\\_metodos\\_pedagogicos/Memoria1/conceptotalle-Presentacion.pdf](http://acreditacion.unillanos.edu.co/contenidos/dis_ambientes_metodos_pedagogicos/Memoria1/conceptotalle-Presentacion.pdf). Acceso: 8 octubre 2012.

“El turismo de negocios en México”. Internet. [www.revistabuenviaje.com/b\\_travel/articulos/gaston\\_ramos/articulo01.php](http://www.revistabuenviaje.com/b_travel/articulos/gaston_ramos/articulo01.php). Acceso: 23 septiembre 2012.

“El seminario como forma de organización de la enseñanza”. Internet. [www.medisur.sld.cu/index.php/medisur/article/view/1916/923](http://www.medisur.sld.cu/index.php/medisur/article/view/1916/923). Acceso: 8 octubre 2012.

“Eventos”. Internet. [congresosyjornadaswordpress.com/2009/02/19/eventos](http://congresosyjornadaswordpress.com/2009/02/19/eventos). Acceso: 4 octubre 2012.

“La prevención de riesgos en los lugares de trabajo”. Internet. [www.istas.ccoo.es/descargas/gverde/ILUMINACION.pdf](http://www.istas.ccoo.es/descargas/gverde/ILUMINACION.pdf). Acceso: 16 enero 2013.

“Simposio”. Internet. [www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/dhg/SIMPOSIO.pdf](http://www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/dhg/SIMPOSIO.pdf). Acceso: 7 octubre 2012.

“Técnicas de la dinámica de grupos”. Internet. [www.gerza.com/tecnicas\\_grupo/tecnicas\\_grupo\\_ok.html](http://www.gerza.com/tecnicas_grupo/tecnicas_grupo_ok.html). Acceso: 7 octubre 2012.





## **Anexo No. 1**

### **SOLICITUD PARA VISITA A RECINTOS**

Profesión:

Nombre:

Decano/a de la Facultad de:

Su Despacho

Yo Diego Javier Corral Corral, con C.I. 010559042-6, egresado de la carrera de Ingeniería en Turismo de la Facultad de Ciencias de la Hospitalidad de la Universidad de Cuenca, solicito a usted de la manera más comedida se me autorice el ingreso a \_\_\_\_\_, para realizar un inventario y diagnostico de dicho (s) espacio (s) para el desarrollo de mi monografía “Manual de Operatividad para eventos académicos en la Universidad de Cuenca” previa a la obtención de mi título.

Anticipo mis agradecimientos

Diego Corral Corral

C.I. 010559042-6



## Anexo No. 2

### FICHA DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

“MANUAL DE OPERATIVIDAD PARA EVENTOS ACADÉMICOS EN LA UNIVERSIDAD DE CUENCA”

FACULTAD	LOCAL	CAPACIDAD	MESA DIRECTIVA	ATRIL	VENTILACIÓN	ACCESO A DISCAPACITADOS	RUIDO DE FONDO	ILUMINACIÓN
ARTES	AULA 104							
	AULA 113							
ARQUITECTURA	AULA MAGNA							
CIENCIAS AGROPECUARIAS	C.U.Y.							
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUD. “CLAUDIO CORDERO”							
	AUD. “SERVIO CORDERO”							
	AULA D.I.P.							
CIENCIAS QUÍMICAS	SALA DE USO MULTIPLE							
	AUDITORIO DE LA FACULTAD							



FACULTAD	LOCAL	CAPACIDAD	MESA DIRECTIVA	ATRIL	VENTILACIÓN	ACCESO A DISCAPACITADOS	RUIDO DE FONDO	ILUMINACIÓN
FILOSOFÍA	AUD. "CÉSAR DÁVILA ANDRADE"							
	AUD. ALTERNO PABELLÓN "C"							
CIENCIAS DE LA HOSPITALIDAD								
INGENIERÍA	AUD. DE LA FACULTAD							
JURISPRUDENCIA	AULA MAGNA "HUGO ORDOÑEZ"							
CIENCIAS MÉDICAS	AULA MAGNA "VICENTE RUILOVA"							
	AUDITORIO DE LA FACULTAD							
ODONTOLOGÍA	AUDITORIO EN CONSTRUCCIÓN							
PSICOLOGÍA	AUDITORIO DE LA FACULTAD							
DEP. DE CULTURA	TEATRO "CARLOS CUEVA TAMARIZ"							
RECTORADO	AULA MAGNA "MARIO VINTIMILLA ORDOÑEZ"							



## ÍNDICE DE FIGURAS

Gráfico No. 1.- Mesa Principal – Precedencia	31
Gráfico No. 2- Mesa Principal – Banderas	32
Cuadro No. 1.- Inventario de Espacios en la Universidad de Cuenca	35
Gráfico No. 3.-Capacidad	36
Foto No. 1.- Vista del aula magna de Arquitectura desde el escenario	38
Foto No. 2.- Escenario del aula magna de Arquitectura	38
Foto No. 3.- Sala de audiencia del auditorio del Campus Universitario Yanuncay	39
Foto No. 4.- Escenario del auditorio del Campus Universitario Yanuncay	39
Foto No. 5.- Escenario del auditorio “Claudio Cordero”	40
Foto No. 6.- Lado izquierdo del auditorio “Claudio Cordero”	40
Foto No. 7.- Lado derecho del auditorio “Claudio Cordero”	40
Foto No. 8.- Sala de audiencia del aula D.I.P.	41
Foto No. 9.- Mesa directiva y equipos para videoconferencias	41
Foto No. 10 y Foto No. 11.- Espacio destinado para los asistentes en la sala de uso múltiple de Química	42
Foto No. 12.- Mesa directiva y equipos de proyección de la sala de uso múltiple de Química	42
Foto No. 13.- Mesa directiva y atril del auditorio “César Dávila Andrade”	43
Foto No. 14.- Lado derecho de la sala de audiencia del auditorio “César Dávila Andrade”	43
Foto No. 15.- Mesa directiva y equipos del auditorio alternativo de Filosofía	44
Foto No. 16.- Bancas del auditorio alternativo de Filosofía	44
Foto No. 17.- Escenario del auditorio de Ingeniería	45



Foto No. 18.- Vista desde el escenario hacia la parte de la audiencia del auditorio de Ingeniería	45
Foto No. 19.- Sistema de iluminación del auditorio de Ingeniería	45
Foto No. 20.- Escenario del aula magna “Hugo Ordóñez”	46
Foto No. 21.- Sala de audiencia del aula magna “Hugo Ordóñez”	46
Foto No. 22.- Atril y pizarra en el auditorio de Medicina	47
Foto No. 23.- Vista desde la parte frontal del auditorio de Medicina	47
Foto No. 24.- Sala de audiencia del auditorio de Psicología	48
Foto No. 25 y Foto No. 26.- Mesa directiva, banderas y sistema de amplificación del auditorio de Psicología	48
Foto No. 27.- Sala tipo abanico del Teatro “Carlos Cueva Tamariz”	49
Foto No. 28.- Escenario del Teatro “Carlos Cueva Tamariz”	49
Foto No. 29.- Sala de audiencia del Teatro “Carlos Cueva Tamariz”	50
Foto No. 30.- Escenario, mesa directiva y atril del aula magna “Mario Vintimilla Ordóñez”	50
Foto No. 31.- Sala de audiencia en la planta baja del aula magna “Mario Vintimilla Ordóñez”	51
Foto No. 32.- Sala de audiencia en la planta alta del aula magna “Mario Vintimilla Ordóñez”	51
Foto No. 33.- Sala de reuniones de la APUC	51
Foto No. 34.- Vista frontal de aula virtual de PYDLOS	52
Foto No. 35.- Pizarra, proyector y pantalla de aula virtual de PYDLOS	52
Foto No. 36.- Aula magna de Medicina en remodelación	53
Foto No. 37.- Auditorio de Odontología en construcción	53
Foto No. 38.- Auditorio del auditorio “Servio Cordero”	54
Cuadro No. 2 y Cuadro No. 3.- Noise Rating Curve	56
Gráfico No.4.- Red de ponderación (A)	58
Cuadro No. 4.- Recintos que cumplen con NR-30	59



Cuadro No. 5.- Recintos que no cumplen con NR-30	59
Gráfico No. 5.- Niveles de Iluminación recomendados	61
Cuadro No. 6.- Nivel de iluminación de los recintos	62